

# PLAN DE CENTRO

## CEIP “CAPITULACIONES”

### ÍNDICE

PROYECTO EDUCATIVO .....	1
PAD.....	40
ROF.....	80
PROYECTO DE GESTIÓN .....	162
POAT... ..	177
PLAN DE CONVIVENCIA .....	208
<b>ANEXOS:</b>	
<b>PROTOCOLO COVID-19.....</b>	<b>218</b>
<b>PLAN DE ACCIÓN DIGITAL.....</b>	<b>219</b>

# **Proyecto Educativo**

**CEIP “CAPITULACIONES”**

## ÍNDICE

		Pág.
<b>A</b>	Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar.	<b>3</b>
<b>B</b>	Líneas generales de actuación pedagógica.	<b>14</b>
<b>C</b>	Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.	<b>17</b>
<b>D</b>	Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.	<b>28</b>
<b>E</b>	Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.	<b>32</b>
<b>F</b>	La forma de atención a la diversidad del alumnado.	<b>40</b>
<b>G</b>	La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.	<b>57</b>
<b>H</b>	El plan de orientación y acción tutorial.	<b>60</b>
<b>I</b>	El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la Consejería en materia de educación.	<b>63</b>
<b>J</b>	El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar.	<b>68</b>
<b>K</b>	El plan de formación del profesorado.	<b>69</b>
<b>L</b>	Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.	<b>73</b>
<b>M</b>	Los procedimientos de evaluación interna.	<b>82</b>
<b>N</b>	Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.	<b>84</b>
<b>Ñ</b>	Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.	<b>88</b>
<b>O</b>	Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el centro.	<b>91</b>

## A. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.

En el C.E.I.P. "CAPITULACIONES", tomando como punto de partida y como referente las Propuestas de Mejora, las recogidas en las diferentes sesiones de evaluación así como en la Memoria de Autoevaluación de final de curso, nos proponemos como principales objetivos de trabajo para garantizar la mejora de los logros escolares, los siguientes:

1. Elaborar las programaciones didácticas para cada uno de los cursos y áreas en educación primaria y las propuestas pedagógicas en educación infantil.

Secuencia de consecución	Responsable/s	Evidencias
Hasta el 15 de noviembre de cada año	Coordinador/a de ciclo	Programación Didáctica

2. Establecer métodos apropiados para el desarrollo de las competencias.

Secuencia de consecución	Responsable/s	Evidencias
Todo el curso	Profesorado	Desarrollo de las clases

3. Potenciar el trabajo de las orientaciones metodológicas marcadas en la normativa vigente: lectura, expresión oral, expresión escrita...

Secuencia de consecución	Responsable/s	Evidencias
Todo el curso	Profesorado	Desarrollo de las clases

4. Utilizar las TAC (tecnologías del aprendizaje y del conocimiento) como recurso habitual del aula.

Secuencia de consecución	Responsable/s	Evidencias
Todo el curso	Profesorado	Producciones

5. Potenciar la evaluación inicial como punto de partida del desarrollo del curso.

Secuencia de consecución	Responsable/s	Evidencias
Principio de curso	Tutores y especialistas	Resultados en las pruebas

6. Detectar las necesidades del alumnado de manera temprana o cuando surjan a lo largo de la escolaridad.

<b>Secuencia de consecución</b>	<b>Responsable/s</b>	<b>Evidencias</b>
Todo el curso	Tutores y especialistas	Resultados de pruebas y trabajo diario del alumno/a

7. Fomentar y facilitar la formación permanente del profesorado.

<b>Secuencia de consecución</b>	<b>Responsable/s</b>	<b>Evidencias</b>
Todo el curso	Profesorado	Aplicando lo aprendido

8. Utilizar la biblioteca del centro y/o Localidad.

<b>Secuencia de consecución</b>	<b>Responsable/s</b>	<b>Evidencias</b>
Todo el curso	Profesorado	Mejora en la lectura y comprensión.

9. Mantener una coordinación constante con las familias para que estén informados en todo momento de cómo van sus hijos/as.

<b>Secuencia de consecución</b>	<b>Responsable/s</b>	<b>Evidencias</b>
Todo el curso	Profesorado	Tutorías

10. Trabajar los VALORES como eje transversal del currículo.

<b>Secuencia de consecución</b>	<b>Responsable/s</b>	<b>Evidencias</b>
Principio de curso	Equipo directivo	la estabilidad en los distintos grupos

Estos objetivos quedan reflejados de una forma más específica en los siguientes ámbitos:

- a) Profesorado,
- b) Alumnado,
- c) Gestión y organización de recursos,
- d) Participación y convivencia,
- e) Carácter complementario y extraescolar,
- f) Favorecer y mejorar la implicación de las familias.

**a) Objetivos del ámbito profesorado:**

- Mejorar la coordinación de los Equipos Educativos.
- Utilizar el cuaderno de Plan de Acción tutorial como elemento facilitador de coordinación y unificación de criterios.
- Aumentar la eficacia y productividad de las reuniones para alcanzar una mayor coordinación.
- Estudiar la puesta en marcha de los diversos planes y proyectos que vayan surgiendo ofertados por la Consejería de Educación.
- Realizar la evaluación inicial como medio para orientar y facilitar la labor docente, así como el conocimiento, la atención y la ayuda al alumnado.
- Elaborar en el cuaderno POAT los registros de cada una de las evaluaciones (eval. inicial, final y trimestral; unidades didácticas integradas y/o proyectos) y cumplimentarlos.
- Elaborar los recursos necesarios para trabajar las programaciones didácticas con antelación.
- Incorporar las tareas en nuestra práctica docente.
- Usar registros de datos que abalen nuestro trabajo por competencias clave.
- Integrar diferentes contextos y espacios en la proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Incorporar la asamblea en la práctica docente de Educación Primaria.
- Facilitar la formación del Profesorado y asumir que el Centro es un lugar para el aprendizaje docente, principalmente en Competencias Clave, trabajo por proyectos.
- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como instrumentos favorecedores del proceso de aprendizaje. TAC.
- Fomentar el aprendizaje y el análisis crítico mediante el desarrollo de la comprensión y fluidez lectora así como la comprensión y expresión oral.
- Incrementar el esfuerzo y rigor en la caligrafía, la ortografía y en cualquier tipo de presentación escrita.
- Potenciar el hábito de cuidado y respeto por la limpieza, además de hábitos de vida saludable que incidan tanto en la salud individual como en la colectiva.
- Inculcar a nuestro alumnado el respeto por la conservación del medio ambiente, la educación para la paz, la solidaridad y la igualdad entre todos los hombres y mujeres, al margen de sus connotaciones particulares.
- Trabajo en valores como eje transversal a todo el currículo.
- Cuidar y respetar todas las instalaciones, dependencias y material escolar del Centro.
- Incentivar al estudio de modo que el alumnado se sienta responsable de su propio aprendizaje.
- Organizar actividades de tránsito entre infantil y primero de primaria y sexto de primaria y el instituto.

**b) Objetivos del ámbitoalumnado.**

- Fomentar e impulsar la asistencia a clase como un valor y un deber básico del alumnado.
- Adquirir una adecuada tasa de idoneidad detectando las dificultades y retrasos en el aprendizaje en el momento en el que se produzcan.
- Establecer compromisos educativos con el alumnado como medio facilitador de la mejora de los rendimientos educativos.
- Atender especialmente al alumnado de 1º Ciclo de Primaria con los apoyos educativos y refuerzos necesarios.
- Facilitar al alumnado su implicación en el conocimiento de sus derechos, deberes y normas.
- Propiciar la atención a la diversidad mediante la realización de adaptaciones curriculares al alumnado que presente dificultades en su proceso de aprendizaje.
- Apoyar al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo o que presenten deficiencias de cualquier tipo: física, intelectual cultural o social, con el fin de facilitar las infraestructuras necesarias.
- Fomentar el hábito de lectura a través de todas las áreas que componen el currículo potenciando el uso de la biblioteca.
- Invitar al alumnado del centro a compartir sus experiencias (de convivencia, lectura...) con otros alumnos-as del colegio.
- Promocionar la figura del delegado/a en Educación Primaria y los encargados o secretarios en Educación Infantil.

**c) Objetivos del ámbito de gestión y organización de recursos.**

- Adoptar criterios pedagógicos en los agrupamientos de alumnos-as.
- Fomentar el programa de gratuidad de libros como instrumento para adquisición de hábitos responsables del alumnado.
- Mejorar el trabajo colaborativo del profesorado a través de los órganos de coordinación docente (equipos docentes, ciclos, etc.) buscando un calendario lo más relajado y eficaz posible.
- Optimizar los recursos humanos y materiales del centro, mejorando los horarios, las sustituciones centro y dando un buen uso a los recursos materiales.

**d) Objetivos del ámbito de participación y convivencia.**

- Conseguir y mantener una comunicación óptima entre alumnado, profesorado y familiares, donde el diálogo sea siempre la estrategia básica en la solución de problemas.
- Utilizar los compromisos con las familias y el alumnado como medio de intervención de conflictos.
- Incentivar las actitudes no violentas para la solución de problemas y conflictos en el Centro.
- Favorecer la adquisición por parte del alumnado de una cultura democrática, respetando los derechos y libertades fundamentales.
- Promover el respeto y el conocimiento del entorno natural y humano.

- Promover la comprensión y la actitud crítica ante los problemas de desigualdades sociales, económicas, culturales, etc.
- Mantener una relación de colaboración con las organizaciones y centros próximos.
- Fomentar la participación del A.M.P.A. logrando la colaboración activa de los padres y madres.
- Mantener una comunicación fluida con las familias informándoles de todos los proyectos educativos que desarrolla el centro.
- Potenciar la participación de las familias en las actividades extraescolares y complementarias que se organicen en el centro.
- Promover reuniones periódicas con la junta de delegados y delegadas, tanto de alumnado como de familias.

**e) Objetivos del ámbito de carácter complementario y extraescolar.**

- Desarrollar el Plan de Apertura fomentando la participación del alumnado en las actividades extraescolares.
- Mejorar el nivel de eficacia en la planificación de actividades complementarias y extraescolares destinadas al alumnado del centro utilizando criterios educativos de mejora para su selección.
- Establecer relaciones y colaboración con el Ayuntamiento, asociaciones culturales, entidades de formación, etc.
- Fomentar la organización y participación en proyectos de formación del profesorado y alumnado e iniciativas internas o de la Administración.

**f) Objetivos para favorecer y mejorar la implicación de las familias.**

- Informar de manera clara y puntual de los asuntos del Centro o de los que afecten a cada niño o niña mediante la agenda, los tablones de anuncios y mediante circulares o avisos.
- Pedir y facilitar la participación de las familias en las actividades complementarias y extraescolares.
- Activar y actualizar la plataforma PASEN como medio de comunicación entre la tutoría y la familia.
- Establecer en el Plan de Orientación y Acción Tutorial un plan de acogida para las familias y alumnado que se incorpora al Centro, así como un plan de adaptación para quienes lo necesiten.
- Mantener al menos tres entrevistas anuales, entre la familia y quien sea responsable de la tutoría en su momento.
- Informar a la familia de los criterios de evaluación y los de promoción.



## 1. MEDIDAS QUE FAVOREZCAN EL ÉXITO EDUCATIVO Y LA MEJORA DE LOS RENDIMIENTOS ESCOLARES.

a) Referentes a la utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.

Para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, fundamentalmente en cuanto a la planificación y la ejecución de la actividad docente, se plantean las siguientes medidas y actuaciones:

- Velar por el cumplimiento del calendario y la jornada escolar, gestionando las ausencias y los permisos para reducir en lo máximo posible su incidencia en el aprendizaje del alumnado.
- Continuar haciendo uso del programa actual de sustituciones, para que cuando un docente se ausente, la jefatura de estudios pueda comunicar de manera eficaz y segura la persona o personas responsables de cubrir esas ausencias, mediante la hoja de sustituciones en Secretaría. La distribución horaria, la podrá ver cada docente en el tablón de Jefatura de Estudios.
- Llegar a acuerdos para que el horario de atención al alumnado se interrumpa lo menos posible. Cambios de los maestros de clase, estableciendo prioridades.
- Diseñar tareas buscando que sean las más efectivas y motivadoras posibles.
- Concienciar a las familias a que asistan al centro en las horas consensuadas con ellas, para el aprovechamiento real de los procesos educativos.
- Escuchar y contar con las propuestas que el AMPA, delegados/as de padres-madres, alumnado y otros agentes externos al centro aporten sobre actividades complementarias y extraescolares relacionadas con nuestro Plan de Centro, programaciones didácticas y propuestas pedagógicas.

b) Referentes a la concreción del currículo, su adaptación al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.

En este segundo bloque, se concretan medidas y actuaciones que emanen de la normativa vigente para adaptarlas y contextualizarlas a la realidad del entorno inmediato del centro, para poder ser efectivos y prácticos en el tercer nivel de concreción curricular, es decir, en nuestras aulas. Las medidas que se plantean son:

- Hacer clases más atractivas desde el punto de vista digital utilizando las TIC.
- Llegar a propuestas comunes sobre aspectos metodológicos y estrategias de aprendizaje, introduciendo en todas ellas, medidas de mejora como en la lectura, en la resolución de problemas, en las técnicas de estudio, etc.
- Utilizar los refuerzos como principal medida de atención a la diversidad, además de introducir metodologías innovadoras en colaboración con nuestro CEP de referencia.
- Utilizar distintos métodos de aprendizaje que mezclen trabajo individual con grupal, donde el profesorado sea un dinamizador de conocimientos.
- Priorizar en la necesidad de programar de forma sencilla, personal y real, contextualizando a la realidad socio-cultural de nuestro alumnado, donde se incluyan contenidos básicos y propuestas de mejora.
- Dinamizar al claustro en la elaboración de materiales didácticos propios, ya que los docentes somos los principales artífices de cualquier reforma educativa y no podemos dejarlas continuamente en manos de las editoriales.

- Diseñar e implementar tareas interdisciplinarias en cada una de las unidades didácticas.
- Coordinar los distintos Planes y Proyectos para la realización de los programas y las actividades.
- Fomentar el conocimiento de los contenidos básicos por parte de toda la comunidad educativa de las diferentes áreas.
- Revisar dichos contenidos básicos anualmente por parte de los órganos de coordinación docente e incluirlos dentro de nuestro documento de Evaluación.

c) Referentes a la evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

La evaluación es un instrumento más en nuestro proceso de enseñanza - aprendizaje. Nos va a determinar qué medidas o actuaciones estamos realizando adecuadamente y cuáles necesitan ser reformuladas o cambiadas para la mejora de los procesos de aprendizaje de nuestro alumnado. Por ello, las actuaciones que me propongo son:

- Realizar una evaluación continua basada en indicadores competenciales de aprendizajes en función del contexto de nuestro alumnado.
- Establecer herramientas de evaluación para cada etapa educativa asignándoles pesos ponderados según el nivel, de manera que sea lo más objetivo posible.
- Actualizar el conocimiento del profesorado sobre el concepto de evaluación con el asesoramiento de nuestro CEP de referencia y/o el asesoramiento de la Inspección.
- Realizar evaluaciones utilizando principios constructivistas, sin que recaiga todo el peso en la realización de un único examen, minimizando así los nervios o el fallo en un momento determinado.
- Valorar los resultados académicos por parte de los Equipos Docentes, a nivel de claustro y de Consejo Escolar.
- Adoptar propuestas de mejora tanto a nivel académico como curricular, en función de los resultados obtenidos en evaluaciones internas, realizadas desde el propio centro como en evaluaciones externas: pruebas de diagnóstico o escala.
- Analizar, diseñar y aplicar propuestas de mejoras extraídas de cursos anteriores, introduciendo cambios visibles y evaluables en la metodología.
- Publicitar a toda la comunidad educativa los criterios e instrumentos de evaluación, criterios de promoción o repetición en cada curso, ciclo y etapa educativa, utilizando para ello las reuniones iniciales con las familias, el dossier informativo difundido en las mismas, el tablón de anuncios del centro...
- Priorizar los apoyos en los primeros cursos de Educación Primaria para asegurarnos que el alumnado, accede a los ciclos superiores con garantías de poderlos seguir.

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

Como principal finalidad de cualquier sistema educativo debe de estar el éxito escolar de su alumnado y reducir al máximo el abandono escolar en etapas superiores. Para lo cual, debemos de ejercer una pedagogía donde sus dos pilares básicos sean la inclusión de todos sus miembros y la atención a las necesidades que emanan de este ejercicio. Actuaciones son:

- Difundir y dar a conocer el protocolo de actuación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, contando con el apoyo del Equipo de Orientación.

- Establecer medidas y actuaciones específicas para el alumnado con NEAE a partir de los datos extraídos de las diferentes sesiones de evaluación.
- Temporalizar las medidas adoptadas, definir las personas responsables de llevar a cabo dichas actuaciones, así como definir el horario destinado a las mismas.
- Analizar la efectividad de las medidas adoptadas en los diferentes procesos de evaluación y definir propuestas de mejora.
- Informar y realizar compromisos por escrito con las familias acerca de las actuaciones específicas realizadas por el profesorado de refuerzo, servicio de orientación y/o logopedia del E.O.E., protocolizando de manera clara, asequible y funcional.
- Priorizar la realización de refuerzos y apoyos, en los primeros cursos, para garantizar una base sólida sobre la que apoyar los aprendizajes posteriores.
- Dinamizar la puesta en marcha de los agrupamientos flexibles en un mismo nivel cuando lo permita el personal disponible del centro.
- Utilizar las Tecnologías de la Información y la Comunicación como medio de comunicación con las familias (programa Pasen, Facebook, WEB del centro...).
- Utilizar programa de acogida para permitir la integración de todo el alumnado y familias en el centro.
- Diseñar, aplicar y evaluar tareas individualizadas para el programa de refuerzo/ampliación.
- Fomentar la tutoría individual y colectiva del grupo como favorecedor de un buen clima de aula para la adaptación e integración del alumnado.
- Favorecer las relaciones internivel para detectar dificultades entre las etapas educativas que se imparten en el Centro.

e) Referentes a una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

El Equipo Directivo, debe organizar a toda la comunidad educativa para intentar conseguir la mayor eficacia posible y éxitos académicos. En función de ello, las actuaciones que presento son:

- Ejercer una coordinación pedagógica hacia todo el claustro docente y a los órganos colegiados, garantizando la eficiencia en los procesos de aprendizaje.
- Motivar al profesorado en su labor docente.
- Impulsar el liderazgo compartido y distribuido.
- Utilizar técnicas y dinámicas de grupo que permitan al claustro y al resto de la comunidad educativa hacer sus aportaciones con total transparencia.
- Implicar a la Comunidad Educativa en la vida del centro.
- Planificar, programar y coordinar con regularidad reuniones educativas.
- Garantizar el funcionamiento apropiado del centro impulsando la colaboración con las familias y favoreciendo la convivencia, aplicando la normativa vigente relativa a ello.

f) Referentes a la relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

Las actuaciones que se proponen son:

- Incluir todos los nuevos protocolos de actuación en el Proyecto Educativo.
- Revisar y adaptar el Plan de Convivencia a los valores que promueven el respeto para toda la Comunidad Educativa.

- Dar publicidad del Plan de Convivencia a toda la Comunidad Educativa.
- Firmar un “compromiso de convivencia” entre familia-escuela, siempre que sea necesario.

g) Otras propuestas de mejora en relación con los objetivos para su inclusión en el Plan de Centro.

En este bloque se hace hincapié en las últimas Pruebas Escala pasadas en el Centro, planteando las siguientes actuaciones:

- Utilizar una línea continuista interciclos en la enseñanza de la lecto-escritura.
- Hacer énfasis en la comprensión y resolución de problemas matemáticos en todos los cursos que se imparten en el centro.
- Analizar en profundidad el método que mejor se adapte a las necesidades de nuestro alumnado.
- Utilizar el juego como herramienta básica en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Proyectar las matemáticas que trabajamos en el aula a su entorno inmediato.

## **2. FOMENTO DE LA INNOVACIÓN EN LAS PRÁCTICAS EDUCATIVAS Y DE FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO.**

### **a) Estrategias para el fomento de la innovación en las prácticas docentes.**

Se entiende por estrategia de Innovación, “la operación cognitiva por la que se seleccionan los medios, técnicas y recursos adecuados, y se ponen en marcha los procesos correspondientes dentro de un marco de comprensión de lo que deba ser la innovación en un contexto determinado” Araceli Estebarez García (1999).

En este sentido, es importante destacar que la estrategia de innovación comienza con un ejercicio intelectual que, a partir de la comprensión del escenario actual y concreto, intenta idear y concebir una situación futura, deseable y positiva, siempre expresada en términos de una mejora de las condiciones existentes. La estrategia de innovación se encauza hacia el aporte de nuevas soluciones creativas y la optimización de los resultados.

Desde de esta reflexión, el CEIP “CAPITULACIONES”, ha de ser un centro dinámico y estar en constante cambio; el cambio se hace posible con la INNOVACIÓN. Así, pues, estableceremos las siguientes estrategias encaminadas a hacer realidad nuestra visión:

### **ESTRATEGIAS PARA EL FOMENTO DE LA INNOVACIÓN EN LAS PRÁCTICAS EDUCATIVAS**

- Dar a conocer las buenas prácticas docentes al resto del claustro.
- Invitar a personas expertas a darnos alguna charla.
- Participar en proyectos e innovación: “El Árbol Fooddevalueurs”, Convivencia+, Ahorro Energético 50/50, Educación Emocional, elaboración de materiales curriculares...
- Dedicar la carga horaria de los lunes a investigar sobre metodologías innovadoras.
- Impulsar redes de centros: Compartir experiencias intercentros sobre nuevas metodologías. Visitas a Centros con prácticas innovadoras.

- Promover la predisposición al cambio a través de dinámicas de grupo.
- Reflexionar sobre la propia práctica docente, planteando estrategias o métodos de trabajo innovadores para el desarrollo del currículo, que puedan ser aplicados, contrastados y evaluados en el propio centro y se relacionen con la mejora de los procesos y resultados educativos del mismo.

## **b) Estrategias para el fomento de la formación permanente del profesorado.**

Las acciones formativas de nuestro colegio tomarán como punto de partida las debilidades detectadas en la memoria de autoevaluación y se basarán preferentemente en el análisis, la reflexión y la mejora de la práctica docente y de la organización de los centros a través de metodologías, de investigación y acción con implicación directa de todos los participantes en ellas.

A través del plan de formación del CEIP “CAPITULACIONES”, pretendemos promover el desarrollo profesional docente y mejorar la calidad de la práctica educativa.

En este contexto y tomando como referente legal el Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la Resolución de 12 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se determina el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

ESTRATEGIAS para fomentar un plan de formación de calidad, ofreciendo en primer lugar un modelo desarrollado de una de ellas:

- Conocer los intereses del profesorado y adaptar nuestras necesidades formativas a estos: tener conocimiento de las expectativas, intereses y actitud del profesorado con respecto a la formación permanente para intentar adaptarlas a las necesidades detectadas en la Memoria de Autoevaluación.
- Revisar el plan de formación del profesorado adaptando nuestras necesidades formativas a las cualidades profesionales de los docentes: es necesario realizar una revisión anual de nuestro Plan de Formación del profesorado, al finalizar cada curso escolar, de manera que no solo responda a las propuestas de mejora establecidas en la Memoria de Autoevaluación, sino que se ajuste a las características y cualidades profesionales de nuestros maestros/as.
- Aprovechar la experiencia y formación de los docentes: los docentes suelen ser habilidosos y tener experiencia e incluso formación en diferentes especialidades, podríamos aprovechar esta experiencia para incentivarles a liderar el proceso formativo que requiere la puesta en marcha satisfactoria de algunos planes y programas como: Red Andaluza de Ecoescuelas, Igualdad, Biblioteca, etc.
- Valorar el desarrollo de una formación en centros donde el propio profesorado del colegio con experiencia formativa sea el encargado de impartir dicha formación esta estrategia facilitaría el seguimiento de la misma hacia el profesorado.
- Establecer dinámicas de grupo para motivar y fomentar en el profesorado la formación permanente: con la colaboración de nuestra asesora de referencia, usaremos dinámicas de grupo que transmitan al profesorado la importancia que tiene la formación y permanente y los motiven a ser agentes activos de dicho proceso.

- Facilitar tiempo, dentro del horario de permanencia en el centro, para el desarrollo de actividades formativas: lo que incentivaría a los docentes a formar parte e incluso coordinar grupos de trabajo, formación en centros, etc.

### 3. PROPUESTAS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LOS RESULTADOS.

Atendiendo al procedimiento de autoevaluación y al plan de mejora, se añaden a este apartado del Proyecto Educativo las siguientes propuestas de mejora:

- **Propuesta de mejora 1:** Utilizar metodologías activas, participativas y competenciales a través del trabajo cooperativo, trabajo por proyectos, etc. Todas ellas referenciadas en el Anexo II de la Orden ECD65/2015.
- **Propuesta de mejora 2:** Establecer una sesión semanal de resolución de problemas, de expresión escrita y de comprensión lectora.

-Resolución de problemas: situaciones problemáticas del día a día, acercar las matemáticas a la vida cotidiana.

-Expresión escrita: inventar cuentos, redactar noticias, descripciones, comics...

-Comprensión lectora: lecturas en voz alta y puestas en común sobre lo leído, preguntas cortas, ordenar secuencias de una historia...

- **Propuesta de mejora 3:** Fomentar el hábito lector, ya que un niño-a que lee es muy difícil que tenga fracaso escolar. Se puede hacer a través de actividades motivadoras desde la biblioteca del centro, mediante un registro de lectura en el aula en el que se dan privilegios a los alumnos/as que leen, visitando semanalmente la biblioteca...

## B. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

Este centro, tras un proceso de elaboración progresiva y el pertinente estudio y aprobación por los Equipos de ciclo, ETCP y Claustro, tiene establecidas las líneas generales de actuación pedagógica que le han de llevar a mejorar la calidad educativa y propiciar la adquisición de Competencias Clave por el alumnado.

Los ejes de esta actuación pedagógica son:

- **La coordinación del profesorado y el trabajo en equipo**, mediante una adecuada planificación del trabajo de los órganos de coordinación pedagógica: Claustro de Profesorado, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes. Dada la estructura de refuerzo del centro, el Equipo de Ciclo se convertirá en Equipo Docente, al menos una vez al mes, con la incorporación de los especialistas. Igualmente, se realizarán reuniones nivelares con la misma periodicidad. Utilizando el cuaderno de Plan de acción tutorial como recurso indispensable de recogida de información, datos relevantes, unificación de criterios...
- **La Atención a la Diversidad**, como eje de la calidad de la enseñanza y del compromiso con la Adquisición de las Competencias Clave por todo el alumnado. Esta atención a la diversidad se ha de ver en los diferentes procesos de selección de contenidos (diferenciando los aprendizajes deseables de los imprescindibles); en la metodología de aula ordinaria y en la selección y adecuación de ejercicios, actividades y tareas; en el trabajo de la estructura de refuerzo y apoyo (con tecnificación de su intervención, alternado los aspectos curriculares con el desarrollo de actuaciones para el desarrollo directo de procesos mentales); y en los programas de Educación en Valores (Igualdad, Escuela Espacio de Paz, Convivencia, Igualdad entre hombres y mujeres...) que dará especial importancia a temas relacionados con la propia Aceptación, aceptación de los demás, Amistad, Tolerancia y Respeto e implicación en el cuidado y conservación del medioambiente.
- **Implicación de las familias e integración del entorno para el desarrollo de nuestro alumnado**. La participación de las familias en la escuela es fundamental. Se necesita una línea educativa y de valores compartida en la casa y en el centro. Las actuaciones principales que se llevan a cabo para conseguir este objetivo son:
  - Firma de compromisos educativos y/o de convivencia con las familias del alumnado en los casos en los que se considere oportuno.
  - Encuestas iniciales para recoger sugerencias y adecuar la oferta de actividades extraescolares y complementarias a las necesidades de las familias.
  - Reuniones de delegados-as de padres-madres.
  - Promoción del uso de la página Web del centro y Facebook, como medio de intercambio de información entre la comunidad educativa.
  - Actividades organizadas por la AMPA en horario escolar y extraescolar: salidas, asambleas...
  - Organizar una convivencia anual para fomentar la relación familia-escuela.
  - Las determinadas en el Plan de Acción Tutorial.

- **Potenciar el trabajo en: Lenguaje, tanto oral como escrito y en Resolución de problemas**, así como las propuestas de centro tras el análisis de los resultados las evaluaciones del centro. Para ello se reservará un tiempo concreto en el horario lectivo del alumnado.
- **Importancia de la adquisición de las Competencias Clave por el alumnado** como indicador de que se ha conseguido transformar los “contenidos” en “conocimiento”, superando así la ruptura existente en el proceso de aprendizaje por la fragmentación del conocimiento y el trabajo rutinario que generan los textos escolares, que da lugar a que gran cantidad de contenidos caigan en el olvido sin que se incorporen a los esquemas de conocimiento del alumnado.
- Propuesta de una **metodología activa**, tanto por parte del alumnado como del profesorado, que se centre especialmente en los procesos frente a los productos (procesos motrices, verbales y de rutinas verbales, mentales de reflexión ante la comprensión lectora y la resolución de problemas...) así como la creación de hábitos y actitudes en clase (trabajo colaborativo en grupo, respeto a los tiempos, saber pedir ayuda al profesorado y compañeros/as sin levantarse ni molestar...). Compartir con el equipo docente y otros colegios de la localidad, las diferentes formas que empleamos para trabajar con el alumnado, con objeto de enriquecernos y mejorar el rendimiento educativo.
- **El aprendizaje significativo** que se ajuste al nivel de desarrollo de cada caso concreto. Los contenidos educativos y las actividades de enseñanza deben estar planificados, relacionados con las experiencias y conocimientos que ya posea el alumnado y orientados a la consecución de aprendizajes relevantes.
- **Establecer anualmente la formación profesional** para el profesorado del centro. Facilitando y orientando su consecución.
- **Distribuir las tareas y responsabilidades de liderazgo** a través del jefe-a de estudios, los coordinadores-as de ciclo, los coordinadores-as de planes y programas...

## 1. DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Para la realización del diagnóstico de las necesidades y expectativas del CEIP “Capitulaciones” nos hemos servido de la evidencia de las propuestas que la Comunidad Educativa aportó a través de:

- La Memoria de Autoevaluación y el Plan de Mejora.
- Los datos obtenidos en las encuestas pasadas a las familias (AGAEVE).
- Los resultados de las diferentes sesiones de evaluación y pruebas escala (AGAEVE).
- Las actas de los diferentes órganos.
- Así como de todos aquellos aspectos significativos de nuestro Plan de Centro en los que hemos detectado carencias.



A partir de un análisis DAFO, podemos concluir que las EXPECTATIVAS del centro, irán orientadas a convertir nuestras debilidades en fortalezas utilizando las oportunidades que nos ofrece el entorno y paliando así las amenazas.

#### DEBILIDADES:

- Escasez de recursos.
- Situación geográfica del centro dentro.
- Medidas de atención a la diversidad.
- Relación familias e implicación de estas.
- Uso de recursos curriculares, organizativos y tutoriales.
- Plan de Centro.
- Competencia matemática, lingüística y gestión emocional/educación en valores.

#### AMENAZAS:

- Publicidad negativa.
- Situación geográfica de otros centros de la Localidad.
- Familias problemáticas.
- Cambio del profesorado.

#### FORTALEZAS:

- Conciliación familiar: Plan de apertura.
- Plan de Acompañamiento.
- Equipo de profesores .
- Infraestructuras.

#### OPORTUNIDADES:

- Recursos de la Localidad: Biblioteca, polideportivo...
- Programas culturales, educativos y deportivos de la Localidad.
- Oportunidades de Innovación.

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

La **finalidad de la Educación Primaria** según el artículo 6 del Real Decreto 126/2014 es facilitar a los alumnos y alumnas los aprendizajes de la expresión y comprensión oral, la lectura, la escritura, el cálculo, la adquisición de nociones básicas de la cultura, y el hábito de convivencia así como los de estudio y trabajo, el sentido artístico, la creatividad y la afectividad, con el fin de garantizar una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos y alumnas y de prepararlos para cursar con aprovechamiento la Educación Secundaria Obligatoria. La acción educativa en esta etapa procurará la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado y se adaptará a sus ritmos de trabajo.

La **finalidad de la Educación Infantil** atendiendo al art. 2 del Real Decreto 1630/2006, de 29 de diciembre, es la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños y las niñas.

### 1.-ELEMENTOS DEL CURRÍCULO.

Atendiendo al art. 2 del Real Decreto 126/2014, se entiende por Currículo la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas y etapas educativas.

En cuanto a la Educación Infantil, estimamos necesario establecer un paralelismo con la legislación vigente para la etapa de Educación Primaria en lo referente a la definición de currículo, elementos curriculares y programación en torno a Competencias Clave, ya que esta es la línea pedagógica del centro. Así pues, aunque se nombren en ocasiones referencias legislativas de EPO, el contenido de las mismas sería válido para la Etapa de Educación Infantil.

El currículo de la etapa de Educación Primaria en Andalucía y de la Etapa de Educación Infantil está integrado por los siguientes elementos, tal y como se definen en el artículo 5.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo:

- a) **Objetivos generales y de cada una de las áreas:** referentes relativos a los logros que el alumno debe alcanzar al finalizar el proceso educativo, como resultado de las experiencias de enseñanza-aprendizaje intencionalmente planificadas a tal fin.
- b) **Competencias clave:** Capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos.
- c) **Contenidos:** conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se ordenan en asignaturas, que se clasifican en materias, ámbitos, áreas y módulos en función de las enseñanzas, las etapas educativas o los programas en que participe el alumnado.

- d) **Metodología didáctica:** conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado, de manera consciente y reflexiva, con la finalidad de posibilitar el aprendizaje del alumnado y el logro de los objetivos planteados.
- e) **Criterios de evaluación:** son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir en cada asignatura.
- f) **Estándares de aprendizaje evaluables:** especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados de aprendizaje, y que concretan lo que el alumno debe saber, comprender y saber hacer en cada asignatura; deben ser observables, medibles y evaluables y permitir graduar el rendimiento o logro alcanzado. Su diseño debe contribuir y facilitar el diseño de pruebas estandarizadas y comparables.

## 2.- ÁREAS DE LA ETAPA

### ÁREAS DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL

Los contenidos educativos de la Educación Infantil se organizarán en áreas correspondientes a ámbitos propios de la experiencia y del desarrollo infantil y se abordarán por medio de actividades globalizadas que tengan interés y significado para los niños.

Los métodos de trabajo se basarán en las experiencias, las actividades y el juego y se aplicarán en un ambiente de afecto y confianza, para potenciar su autoestima e integración social.

Las áreas del segundo ciclo de la Educación infantil son las siguientes:

- Conocimiento de sí mismo y autonomía personal
- Conocimiento del entorno
- Lenguajes: Comunicación y representación

### ÁREAS DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

En Educación Primaria, las asignaturas se agruparán en tres bloques: asignaturas troncales, asignaturas específicas, y de libre configuración autonómica; sobre los que el Gobierno, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, el resto de Administraciones educativas y los centros docentes realizarán sus funciones de la siguiente forma (Real Decreto 126/2015):

#### A) Corresponderá al Gobierno:

- Determinar los contenidos comunes, los estándares de aprendizaje evaluables y el horario lectivo mínimo del bloque de asignaturas troncales.
- Determinar los estándares de aprendizaje evaluables relativos a los contenidos del bloque de asignaturas específicas.
- Determinar los criterios de evaluación del logro de los objetivos de las enseñanzas y etapas educativas y del grado de adquisición de las competencias correspondientes, así como las características generales de las pruebas en relación con la evaluación final de Educación Primaria.

## B) Las Administraciones educativas podrán:

- Complementar los contenidos del bloque de asignaturas troncales.
- Establecer los contenidos de los bloques de asignaturas específicas y de libre configuración autonómica.
- Realizar recomendaciones de metodología didáctica para los centros docentes de su competencia.
- Fijar el horario lectivo máximo correspondiente a los contenidos de las asignaturas del bloque de asignaturas troncales.
- Fijar el horario correspondiente a los contenidos de las asignaturas de los bloques de asignaturas específicas y de libre configuración autonómica.
- En relación con la evaluación durante la etapa, complementar los criterios de evaluación relativos a los bloques de asignaturas troncales y específicas, y establecer los criterios de evaluación del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica.
- Establecer los estándares de aprendizaje evaluables relativos a los contenidos del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica.

## C) Los centros docentes podrán:

- Complementar los contenidos de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica y configurar su oferta formativa.
- Diseñar e implantar métodos pedagógicos y didácticos propios.
- Determinar la carga horaria correspondiente a las diferentes asignaturas.

Las Administraciones educativas fomentarán y potenciarán la autonomía de los centros, evaluarán sus resultados y aplicarán los oportunos planes de actuación. Los centros docentes desarrollarán y complementarán, en su caso, el currículo de las diferentes etapas y ciclos en uso de su autonomía.

## DISTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS EN LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

De acuerdo con lo que establece la normativa vigente, las asignaturas de la Etapa de Educación Primaria se dividen en tres bloques:

<b>Asignaturas troncales</b> (Se imparten en todos los ciclos) El horario lectivo mínimo no será inferior al 50% del total del horario lectivo	<b>Asignaturas específicas</b> (Se imparten en todos los ciclos)	<b>Asignaturas de Libre configuración</b>
<b>Ciencias de la Naturaleza</b>	<b>Educación Física</b>	<b>Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos (5º EPO)</b>
<b>Ciencias Sociales</b>	<b>Religión, o Valores Sociales y Cívicos</b> , a elección de los padres, madres o tutores legales.	<b>Área de Cultura y Práctica Digital. (6º EPO)</b>
<b>Lengua Castellana y Literatura</b>	<b>Educación Artística</b>	
<b>Matemáticas</b>	<b>Segunda Lengua Extranjera</b> En el caso de que el alumnado presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso	
<b>Primera Lengua Extranjera</b>		

	de aprendizaje, podrá cursar en lugar de la Segunda Lengua Extranjera, refuerzo del área de Lengua Castellana y Literatura.	
--	---	--

Los objetivos de las áreas correspondientes a los bloques de las asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica, así como los restantes elementos de desarrollo curricular de la Educación Primaria en Andalucía son los establecidos en el Anexo de la Instrucción 12/2019, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5.7 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo.

### 3. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES

#### 3.1.- Principios de coordinación y concreción curricular.

El CEIP "CAPITULACIONES", considera necesario tener en cuenta los siguientes principios para su coordinación y concreción curricular:

- a) Que los **objetivos, competencias clave, contenidos, metodología, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje** del currículo de esta etapa educativa, de acuerdo con lo establecido en Decreto 97/2015 de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán nuestro **eje de planificación**.
- b) La funcionalidad de los aprendizajes.
- c) La integración de las enseñanzas desde un enfoque globalizado.
- d) La igualdad como principio transversal que garantiza a todo el alumnado el derecho a alcanzar el máximo desarrollo desde el respeto a la diversidad e interculturalidad.
- e) La autonomía tanto personal como en el desarrollo de los aprendizajes.
- f) La participación e implicación corresponsable de todos los sectores de la comunidad educativa.
- g) La flexibilidad y la autonomía de los centros para concretar y adecuar, en función de sus características, los elementos del currículo y las actuaciones organizativas.
- h) La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
- i) La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.
- j) La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.
- k) La igualdad efectiva entre mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.
- l) El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.
- m) La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.
- n) El conocimiento y el respeto a los valores recogidos en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o) El medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio, en el marco de la cultura española y universal.
- p) Aprendizaje por competencias, determinado por:
  - Transversalidad e integración. Implica que el proceso de enseñanza-aprendizaje basado en competencias debe abordarse desde todas las áreas de conocimiento y por parte de las diversas instancias que conforman la comunidad educativa. La visión interdisciplinar

- y multidisciplinar del conocimiento resalta las conexiones entre diferentes áreas y la aportación de cada una de ellas a la comprensión global de los fenómenos estudiados.
- Dinamismo. Se refleja en que estas competencias no se adquieren en un determinado momento y permanecen inalterables, sino que implican un proceso de desarrollo mediante el cual las alumnas y los alumnos van adquiriendo mayores niveles de desempeño en el uso de las mismas.
  - Aprendizaje funcional. Se caracteriza por la capacidad de transferir a distintos contextos los aprendizajes adquiridos. La aplicación de lo aprendido a las situaciones de la vida cotidiana favorece las actividades que capacitan para el conocimiento y análisis del medio que nos circunda y las variadas actividades humanas y modos de vida.
  - El trabajo por competencias se basa en el diseño de tareas motivadoras para el alumnado que partan de situaciones-problema reales y se adapten a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje de cada alumno y alumna, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo, haciendo uso de métodos, recursos y materiales didácticos diversos.
  - Participación y colaboración. Para desarrollar las competencias clave resulta imprescindible la participación de toda la comunidad educativa en el proceso formativo tanto en el desarrollo de los aprendizajes formales como de los noformales.
- q) **Contextualización** de los aprendizajes a través de la consideración de la vida cotidiana y de los recursos del medio cercano como un instrumento para relacionar la experiencia del alumno o alumna con los aprendizajes escolares.
- r) **Potenciación del uso de las diversas fuentes de información y estudio** presentes en la sociedad del conocimiento.
- s) **Concienciación sobre los temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado**, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación, el calentamiento de la Tierra, la violencia, el racismo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones. Así como, poner en valor la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la humanidad.
- t) **Las siguientes orientaciones metodológicas:**
- Nuestro centro elaborará sus programaciones didácticas desde la consideración de la atención a la diversidad y del acceso de todo el alumnado a la educación común. Asimismo, arbitraremos métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y que promuevan el trabajo en equipo.
  - Se fomentará especialmente una metodología centrada en la actividad y participación del alumnado que favorezca el pensamiento racional y crítico, el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula, que conlleve la lectura y la investigación, así como las diferentes posibilidades de expresión. Se integrarán en todas las áreas referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado. El objeto central de la práctica educativa es que el alumnado alcance el máximo desarrollo de sus capacidades y no el de adquirir de forma aislada los contenidos de las áreas, ya que estos son un elemento del currículo que sirve de instrumento para facilitar el aprendizaje.
  - El aprendizaje debe desarrollar una variedad de procesos cognitivos. El alumnado debe ser capaz de poner en práctica un amplio repertorio de procesos, tales como: identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir, inducir, decidir, explicar, crear, etc., evitando que las situaciones de aprendizaje se centren, tan solo, en el desarrollo de algunos de ellos.
  - Se asegurará el trabajo en equipo del profesorado, con objeto de proporcionar un enfoque interdisciplinar para que se desarrolle el aprendizaje por competencias,

garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda a cada alumno o alumna en su grupo.

- Las tecnologías de la información y de la comunicación formarán parte del uso habitual como instrumento facilitador para el desarrollo del currículo.
- La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. El centro, al organizar su práctica docente, incorporará un tiempo diario, **no inferior a treinta minutos**, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo de dicha competencia.

**t) Autonomía de los centros para la concreción del currículo.**

- El centro dispone de autonomía pedagógica y organizativa para el desarrollo y concreción del currículo de la Educación Primaria, la adaptación a las necesidades del alumnado y a las características específicas de su contexto social y cultural.
- Los equipos de ciclo desarrollarán las programaciones didácticas de las áreas que correspondan al mismo mediante la concreción de los distintos elementos que configuran el currículo educativo. Deberán incluirse las distintas medidas de atención a la diversidad que se lleven a cabo, de acuerdo con las necesidades del alumnado y con las posibilidades de atención establecidas en el Capítulo V del Decreto 97/2015, de 3 de marzo y las disposiciones que lo desarrollen. En cualquier caso, se tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado en la elaboración de unidades didácticas integradas que recojan criterios de evaluación, contenidos, objetivos y su contribución a la adquisición de las competencias clave secuenciadas de forma coherente con el nivel de aprendizaje de las alumnas y los alumnos.
- Para la elaboración de las programaciones didácticas los centros docentes en el ejercicio de su autonomía establecerán la secuenciación adecuada del currículo para cada curso.
- El profesorado del centro docente desarrollará su actividad de acuerdo con las programaciones didácticas elaboradas.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 10.7 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, nuestro centro en el ejercicio de su autonomía podrá ofertar algún área más en el bloque de asignaturas de libre configuración autonómica que podrá ser del bloque de asignaturas específicas no cursadas, de refuerzo del bloque de asignaturas troncales o áreas a determinar, siempre que sea impartida con los recursos propios del centro y esté aprobada en su proyecto educativo. La oferta de áreas a determinar deberá ser solicitada ante la Delegación Territorial competente en materia de educación e ir acompañada de su programación y de la titulación o habilitación que posee el profesorado que la vaya a impartir. Los centros deberán presentar su solicitud antes del 31 de mayo del curso anterior al de la implantación de la nueva área. La persona titular de la Delegación Territorial en materia de educación resolverá la solicitud, previo informe del Servicio de Inspección, antes del 31 de julio del curso escolar en el que se haya realizado la solicitud.

### 3.2.- COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES

Para la concreción y coordinación de los contenidos curriculares se ha tenido en cuenta la normativa vigente , el trabajo por Tareas, Proyectos, el uso del libro de texto ...

El centro tendrá en cuenta lo siguiente:

- Utilizar diferentes tipos de metodologías activas y participativas que contribuyan al desarrollo de competencias clave, a través de situaciones educativas que posibiliten conexiones con el entorno inmediato y la vida cotidiana: trabajo por proyectos, estudio de casos, centros de interés (en nuestro centro, para la Educación Primaria, los centros de interés parten de las áreas de Ciencias de la Naturaleza y Ciencias Sociales), aprendizaje cooperativo, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje basado en tareas...
- Utilizar variedad de procesos cognitivos como: recordar, comprender, aplicar, analizar, evaluar, crear (Taxonomía de Bloom/uso del soporte del centro), evitando que las situaciones de aprendizajes se centren, tan solo, en el desarrollo de algunos de ellos.
- Utilizar diversidad de recursos: las tecnologías de la información y de la comunicación, materiales curriculares propios, materiales didácticos diversos, libros de texto, otros textos, juegos, portfolio de las lenguas...
- Hacer uso de diferentes contextos (escolar, social y familiar) y espacios (aula, SUM, patio, centro cultural, parques de la localidad...)
- Utilizar diferentes tipos de agrupamientos: trabajo individual, por parejas, pequeño grupo, gran grupo...
- Hacer uso de diferentes tipos de propuestas: ejercicios, actividades, tareas, actividades de juego.

La elaboración de materiales curriculares, se hará de manera fraccionada y se irán incorporando el uso de éstos poco a poco, por áreas y niveles educativos, con objeto de:

- Poder contar con la plantilla docente completa, lo cual nos asegura la continuidad en el trabajo de elaboración por parte del mismo profesorado, aportando calidad a los materiales creados.
- Puedan ser elaborados y revisados por la plantilla docente que imparte docencia en el ciclo o nivel educativo correspondiente.
- Facilitar a la plantilla docente que se incorpora nueva al centro, adaptarse a este modo de trabajo.

#### **ACTUACIONES Y MEDIDAS PARA EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO, CON ESPECIAL REFERENCIA A LOS OBJETIVOS EDUCATIVOS, LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA Y LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL MISMO.**

“Se entiende por currículo la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas y etapas educativas. (LOMCE art.6).

Es difícil plantear medidas y actuaciones que respondan a un único elemento del currículo (criterios de evaluación, objetivos, competencias clave, metodología y contenidos) ya que todos ellos están estrechamente vinculados y precisamente eso es lo que verán reflejado, en ocasiones, en el despliegue de actuaciones y medidas de nuestro centro para el desarrollo del currículo y que presento a continuación.



## MEDIDAS Y ACTUACIONES REFERENTES A LOS OBJETIVOS

- a. Focalizar los objetivos como referente de logro que el alumno/a debe alcanzar al finalizar el proceso educativo, como resultado de las experiencias de enseñanza- aprendizaje intencionalmente planificadas a tal fin, prestando especial interés en el objetivo f) que alude al fomento del aprendizaje de otras lenguas (centro bilingüe).
- b. Velar por el cumplimiento de los objetivos que hacen referencia a la etapa y los que hacen referencia a cada una de las áreas. Para la etapa de primaria contamos con 20; 14 reflejados en el artículo 17 de la LOE modificada por la LOMCE y 6 más, reflejados en el artículo 4 del Decreto 97/2015.
- c. Relacionar indicadores de evaluación con objetivos didácticos: los indicadores de evaluación que establece el currículo corresponden con los objetivos didácticos de nuestras programaciones.

## MEDIDAS Y ACTUACIONES REFERENTES A METODOLOGÍA Y COMPETENCIAS CLAVE.

1. Revisar nuestras programaciones didácticas y propuestas pedagógicas para garantizar que existen actuaciones para:
2. La prevención y estimulación del desarrollo y atención a la diversidad.
3. Métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado y favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos.
4. Tratamiento de la lectura dado que constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave: en Educación Primaria todas las áreas incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, utilizando como referente el mapa de géneros del centro trabajaremos la lectura y comprensión lectora, así como la escritura. En el segundo ciclo de Educación Infantil se propiciará el acercamiento de los niños y niñas a la lengua escrita como instrumento para expresar, comprender e interpretar la realidad a través de situaciones funcionales de lectura y escritura.
5. Favorecer, en Ed. Primaria, el pensamiento racional y crítico a través de tareas de investigación, lógico - matemático, resolución de problemas (competencia matemática). En Educación Infantil favorecer situaciones de resolución de problemas cotidianos para generar habilidades y conocimientos lógicos y matemáticos, de estimulación de conductas exploratorias e indagatorias y de expresión visual y musical.
6. Responder a la diversidad y heterogeneidad del alumnado, ajustándonos a las características individuales de cada uno de ellos a través de:
  - a. Diferentes tipos de metodologías activas y participativas que contribuyan al desarrollo de competencias clave (Anexo II de la Orden ECD 65/2015), a través de situaciones educativas que posibiliten conexiones con el entorno inmediato y la vida cotidiana: trabajo por proyectos, estudio de casos, centros de interés (en nuestro centro, para la Educación Primaria, los centros de interés parten de las áreas de Ciencias de la Naturaleza y Ciencias Sociales), aprendizaje cooperativo, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje basado en tareas...
  - b. Variedad de procesos cognitivos como: recordar, comprender, aplicar, analizar, evaluar, evitando que las situaciones de aprendizaje se centren, tan solo, en el desarrollo de algunos de ellos.

- c. Diversidad de recursos: las tecnologías de la información y de la comunicación, materiales curriculares propios, materiales didácticos diversos, libros de texto, otros textos, juegos, portfolio de las lenguas...
- d. Diferentes contextos (escolar, social y familiar) y espacios (aula, patio, centros culturales, parques de la Localidad...)
- e. Diferentes tipos de agrupamientos: trabajo individual, por parejas, pequeño grupo, gran grupo...
- f. Diferentes tipos de propuestas: ejercicios, actividades, tareas, actividades de juego.

#### MEDIDAS Y ACTUACIONES REFERENTES A LOS CONTENIDOS.

1. Utilizar los contenidos de las áreas como un elemento del currículo que sirve de instrumento para facilitar el aprendizaje y no trabajarlos de forma aislada pues el objeto central de la práctica educativa es que el alumnado alcance el máximo desarrollo de sus capacidades.
2. Revisar la distribución del centro de contenidos curriculares por áreas, niveles educativos y unidades didácticas integradas y/o proyectos de Educación Infantil.
3. Establecer unidades didácticas para Educación Primaria, las cuales tomarán como eje vertebrador los contenidos específicos de las áreas de Ciencias Naturales y Sociales y varios proyectos para Educación Infantil que permitan diversidad de centros de interés.

#### 4. CONTENIDOS TRANSVERSALES

Sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las asignaturas de cada etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional se trabajarán en todas las asignaturas como elementos transversales. (Art.10 del Real Decreto 126/2014)

Los currículos de Educación Infantil y Primaria fomentarán:

- La **calidad, equidad e inclusión educativa de las personas con discapacidad.**
- La **igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género.**
- La **prevención y resolución pacífica de conflictos.**
- El **desarrollo sostenible y el medio ambiente.**
- Los **riesgos de explotación y abuso sexual.**
- Las **situaciones de riesgo** derivadas de la utilización de las **Tecnologías de la Información y la Comunicación**, así como la protección ante emergencias y catástrofes.
- El **desarrollo y afianzamiento del espíritu emprendedor.**
- La **actividad física y la dieta equilibrada formen parte del comportamiento infantil.**
- La **educación y la seguridad.**

## MEDIDAS Y ACTUACIONES REFERENTES A TRANSVERSALIDAD.

- Fomentar el tratamiento de la transversalidad tanto en el currículo de Educación Infantil como de Educación Primaria, dejando evidencia de ello en las programaciones didácticas y propuestas pedagógicas.
- Relacionar cada una de las UDI y proyectos de Infantil con los elementos transversales relacionadas con las mismas, según el centro de interés de estos/as y/o efemérides correspondientes a la temporalización de las mismos/as. Educación en valores: “Árbol FOODDEVALEURS”
- Relacionar las actividades complementarias y actividades programadas en los diferentes planes y programas del centro con los elementos transversales que marca la normativa actual con objeto de rentabilizar el trabajo docente y del alumnado y no desbordar nuestras programaciones con una saturación de actividades desconexas.
- Hacer hincapié en la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional.
- Integrar de manera organizada y eficaz en el currículo los planes estratégicos del centro relacionándolos entre sí y realizando un seguimiento trimestral de los mismos: Esta medida organizativa nos permitirá rentabilizar el trabajo docente.

### 4.2.- CONTENIDOS TRANSVERSALES TRABAJADOS EN LAS UNIDADES DIDÁCTICAS PROGRAMADAS.

Además de las Unidades didácticas integradas y los proyectos, trabajaremos de manera transversal:

- Proyecto “El Árbol Fooddevaleurs” para cada uno de los niveles de Educación Infantil y Primaria.
- Proyecto “Ciencia Divertida”. Se trabajará durante el trimestre que tenga lugar la Feria de la Ciencia de la Localidad.
- Proyecto “Ahorro Energético 50/50”

De forma general en nuestra metodología está integrada la **EDUCACIÓN EN VALORES/EMOCIONAL**. Esta constituye un eje presente de forma transversal a lo largo de toda la programación. La identificación, expresión, reconocimiento y control de los sentimientos y emociones propios favorece la adquisición de conocimientos, la formación de una personalidad equilibrada y el establecimiento de relaciones positivas con uno mismo, con el entorno y con los demás.

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

### **1.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y PLANES Y PROGRAMAS ASÍ COMO DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS MISMAS.**

Para la asignación de la coordinación de ciclo o de un plan, proyecto o programa educativo, tanto de los considerados “estratégicos” por parte de la CEJA, como los que puedan existir específicamente en el CEIP “CAPITULACIONES”, así como los puestos de convocatorias anuales específicas se regirán por la experiencia en cargos, coordinaciones y responsabilidades que cada docente quiera destacar, así como sus intereses y expectativas, atendiendo a la normativa vigente, Decreto 328/2010 13 de julio Artículo 84.

El CEIP “CAPITULACIONES”, establece los siguientes criterios para la asignación de las diferentes coordinaciones:

- La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará propuesta de nombramiento de los coordinadores/as de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro, siempre que fuese posible. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
- Para las coordinaciones de ciclos, programas y proyectos se tendrán en cuenta la formación y titulación acreditada para los mismos así como la experiencia anterior. Igualmente, el equipo directivo tendrá en consideración el compromiso y la implicación que cada maestra/o está dispuesto a asumir en la responsabilidad del ciclo, proyecto o programa.
- En el caso del profesorado que ha tenido destino en el colegio en cursos anteriores, el equipo directivo considerará la trayectoria anterior en el centro y el conocimiento de su labor.
- Cuando varios maestros estén interesados en alguna coordinación, responsabilidad o puesto específico la dirección del centro propondrá la que crea más adecuada en función de criterios pedagógicos.
- Todos los coordinadores de planes y programas del centro escolar o grupos de trabajo/formación en centros, deberán presentar un proyecto en la Jefatura de estudios antes de finalizar el mes de octubre en el que se recojan al menos: Justificación, participantes, objetivos, contenidos, programación y planificación de las actividades a desarrollar durante el curso escolar, planificación de las reuniones con los participantes (sólo en los casos que sean necesarios), formación y evaluación.
- Durante la primera semana de junio todos los coordinadores de planes y programas, grupos de trabajo/formación en centros; deben presentar en la jefatura de estudios una

memoria de evaluación en la que se recojan al menos: Valoración y consecución del proyecto presentado a principio de curso y propuestas de mejora.

- Sólo se respetará el horario establecido por la normativa vigente para las diferentes coordinaciones si éste no dificulta el buen funcionamiento y organización del centro.

## 2.-CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.

Al amparo del Art. 89 Decreto 328/2010, de 13 de julio, Reglamento Orgánico Centros (BOJA nº 139, de 16/07/2010) y art. 20 Orden 20/08/2010, que regula la organización, funcionamiento y horarios (BOJA nº 169, de 30/08/2010) , en el CEIP El Capitulaciones, la Jefatura de Estudios atenderá de forma ponderada los criterios pedagógicos que, a continuación, se exponen, buscando siempre la opción que redunde positivamente en el éxito escolar y la mejor atención del alumnado del centro - siendo, en todo caso, la finalidad última la organización y funcionamiento idóneo del centro y no los intereses particulares de miembros de la comunidad educativa-. De esta forma los criterios pedagógicos son los siguientes:

### A) GENERALES.

Según la ORDEN DE 20 DE AGOSTO DE 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, se establece lo siguiente:

- La dirección tendrá en su horario del miércoles, siempre que sea posible, todas las sesiones de Función Directiva para posibles reuniones.
- Los/as maestros/as que cuenten con cincuenta y cinco años de edad a 31 de agosto de cada anualidad, tendrán una reducción de su horario lectivo semanal de dos horas o las que dictamine la normativa vigente.
- El Equipo Directivo, para realizar sus funciones, en los centros de menos de 17 unidades, dispondrá semanalmente de 23 horas lectivas.
- Para realizar las funciones de coordinación de los equipos de ciclo y de orientación en centros de nueve a diecisiete unidades: se asignará 1 hora por cada equipo ciclo y 1 hora para el equipo de orientación.

Las Funciones de la coordinación de los Equipos de Ciclo son:

- Planificación de las reuniones del ciclo y temas a tratar.
- Elaboración de las actas de ciclo.
- Transmitir los acuerdos del E.T.C.P. al ciclo, y aquellos otros que disponga la jefatura de estudios.
- Exponer los acuerdos del ciclo al E.T.C.P.
- Programar las actividades complementarias y extraescolares del ciclo.

Las Funciones de la coordinación del Equipo de Orientación:

- Coordinarse con el resto de los miembros del Equipo.
  - Realización de las actas de las reuniones.
  - Control de las actuaciones de diferentes miembros del equipo.
- El horario lectivo semanal dedicado a las funciones de coordinación del Plan TIC 2.0 se irá actualizando según las características del centro y normativa.

- Se procurará que en todas las sesiones de la jornada haya en la Dirección un miembro del Equipo Directivo.
- El horario de PT, AL ( compartido con otro centro) y Refuerzo Educativo será flexible según las necesidades de atención al alumnado con NEAE del centro.

## **B) CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS EN INFANTIL**

En la organización del horario para el alumnado se garantizará la dedicación del horario lectivo mínimo obligatorio que establece la legislación vigente para cada una de las áreas de aprendizaje del currículo.

- En Educación Infantil para la elaboración de los horarios se tendrá en cuenta la globalización de los contenidos y sus ritmos de actividad, talleres y rincones educativos.
- El recreo se desarrollará de 12:00 a 12:30.
- El bilingüismo en Infantil se impartirá con una hora y media semanal.
- El área de religión, una vez cubierto el horario estipulado para la educación primaria, el resto del horario se distribuirá en infantil de manera progresiva: infantil 5 años, 4 años y 3 años.

## **C) CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS EN PRIMARIA.**

- Se procurará que en un grupo incidan el menor número de maestros/as posible.
- En el caso de maestros-as especialistas tutores-as se procurará que, además del área de su especialidad, impartan prioritariamente Lengua y Matemáticas.
- Se procurará que cada tutor-a atienda a su grupo durante la primera hora de la mañana.
- Se procurará que las especialidades se impartan en días alternos.
- Priorizaremos que sea un solo maestro/a el que cubra un área de otra tutoría; para evitar que la materia se vea impartida por varios maestros-as.
- Priorizaremos y ubicaremos, especialmente en el 1º ciclo de primaria, **las áreas instrumentales (Lenguaje Matemáticas, e Inglés) en las primeras horas**, antes del recreo dejando para los periodos de fin de jornada las áreas de experiencia, manipulación, artística, religión, valores sociales y cívicos, educación física...
- Las sesiones en las distintas áreas no serán inferiores a 30 minutos ni superiores a 60 minutos.
- Incrementaremos la carga horaria de las áreas instrumentales.
- Dentro del horario semanal se dedicará todos los días al menos 30 minutos para el Fomento de la lectura, desarrollo de la Comprensión Lectora, Expresión Oral y Escrita.
- Dentro del horario de Matemáticas se planificará semanalmente una sesión para la resolución de problemas.
- El recreo en primaria se hará de modo que haya más horas lectivas antes del mismo.
- Las horas de refuerzo educativo de cada maestro se dedicarán preferentemente para reforzar al ciclo al que pertenece o al alumnado de otros ciclos más próximos a su nivel.
- En la organización del horario para el alumnado se garantizará la dedicación del horario lectivo mínimo obligatorio que establece la legislación vigente para cada una de las áreas de aprendizaje del currículo.

# E. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

## 1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL.

### 1.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL

Tomando como referencia la Orden del 29/12/2008, por la que se establece la Ordenación de la Evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se establecen que en la Evaluación del alumnado de Educación Infantil se tendrán en cuenta: Los Objetivos y Contenidos extraídos del currículo de la Etapa de Educación Infantil referentes a las tres áreas.

La Evaluación en Educación Infantil nos permite obtener información sobre cómo se está desarrollando el proceso educativo de los alumnos-as para poder intervenir adecuadamente. Deberá hacerse en términos que describan los progresos que realizan y las dificultades que encuentran. De esta forma, se podrá dar una respuesta adaptada a las necesidades particulares de cada alumno-a.

En ningún momento hay que considerar la evaluación como un instrumento de medida, sino como un elemento inseparable del proceso educativo que contribuye constantemente a la mejora de la actividad educativa.

En Educación Infantil, la evaluación atenderá a todos los ámbitos de la persona y tendrá en cuenta la singularidad de cada alumno-a, analizando su proceso de aprendizaje, sus características y sus necesidades específicas. Nos aportará datos que nos ayudarán a entender los procesos seguidos por los niños-as.

La evaluación ha de tener un carácter continuo, por lo que estará presente, de forma sistemática, en el desarrollo de todas las actividades y no sólo en momentos concretos y aislados.

El Equipo de Educación Infantil del CEIP "CAPITULACIONES" propone una evaluación **basada en competencias clave** que sea **global**, porque se referirá al conjunto de capacidades expresadas en los objetivos generales del nivel de la Educación Infantil, objetivos que se adecuarán a cada contexto concreto y a cada alumno-a; **continua**, porque se considerará un elemento inseparable del proceso de aprendizaje de los niños; **formativa**, porque proporcionará una información constante que permitirá adaptar la intervención educativa; y **abierta**, ya que se podrá adaptar a los diferentes contextos.

La evaluación tendrá en cuenta, por tanto, el grado de adquisición de las competencias clave en el alumnado a través de los indicadores y criterios de evaluación de la Educación Infantil. Estos aspectos quedarán reflejados en el cuaderno de plan de acción tutorial a través de los diferentes registros de evaluación: registros de evaluación inicial, registros de evaluación final de los diferentes niveles de 3, 4 y 5 años, registros trimestrales y registros de evaluación de cada unidad didáctica integrada y/proyecto.

La información que se proporciona a las familias tendrá un carácter cualitativo, se resaltarán los progresos y los logros de los alumnos-as en las distintas áreas y, por tanto, no estará centrada en las carencias y dificultades.

Los maestros que impartan la Educación Infantil deberán evaluar su propia práctica educativa con el fin de adecuarla a las necesidades del alumnado. Es imprescindible que el docente reflexione sobre la adecuación de la programación a la adquisición de las competencias clave, de los objetivos y de los contenidos planteados, de las relaciones de comunicación y del clima en que se desarrollan las actividades, del grado de atención educativa personalizada y de todos los aspectos que sean relevantes.

### ¿Qué es necesario evaluar?

En esta etapa son objeto de evaluación el proceso de enseñanza, la práctica educativa y el desarrollo de las capacidades de los niños-as.

### ¿Cómo hay que evaluar?

La técnica de evaluación más apropiada es la observación directa y sistemática. Mediante ella podremos constatar los conocimientos que va construyendo el niño-a a partir de los que ya poseían, si es adecuada la actuación didáctica, la organización del espacio, la distribución del tiempo, los agrupamientos y formas de relación entre los niños-as y de éstos con los adultos, las estrategias y los materiales utilizados. De esta forma, daremos en cada momento la ayuda necesaria y podremos modificar nuestra propia actuación didáctica.

### ¿Cuándo hay que evaluar?

El hecho de que en Educación Infantil la evaluación tenga que ser continua, no excluye la existencia de una evaluación inicial, continua y final.

Además, al finalizar cada Unidad didáctica integrada y/o proyecto se realizará una tarea que servirá de herramienta de evaluación de la adquisición de las competencias clave.

**La evaluación inicial** es necesaria al comienzo de cualquier secuencia de aprendizaje, ya que permitirá evaluar los conocimientos previos de los alumnos para construir, sobre ellos, aprendizajes significativos.

De particular importancia es la que se realiza al inicio del nivel a partir de la observación de los niños durante los primeros días, de una entrevista con los padres-madres y de la información proporcionada por el centro anterior, caso de haber estado escolarizados. Esta evaluación incluirá, en el caso que sea necesario, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan importancia para el proceso educativo del niño-a.

**Continúa**, ya que se irá evaluando a lo largo del curso.

**La evaluación final** es necesaria como culminación de cualquier proceso de enseñanza-aprendizaje. El profesor o profesora irá analizando las diferentes situaciones educativas para poder ajustar su intervención. Con ella valoraremos el grado de consecución respecto a los objetivos marcados obtenidos por cada alumno.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA ETAPA:

- Conocer su cuerpo, los elementos que lo forman.
- Formarse una imagen positiva de sí mismo-a.
- Controlar progresivamente el tono, la postura, el equilibrio, la respiración y la coordinación motriz.



- Identificar sus capacidades y aceptar sus limitaciones.
- Respetar las características diferenciales de los demás.
- Identificar los sentidos y establecer diferencias entre ellos en función de la finalidad.
- Participar en diferentes tipos de juegos.
- Realizar diferentes desplazamientos: marcha, carrera, saltos.
- Adquirir hábitos básicos de salud y bienestar.
- Adquirir autonomía en las actividades habituales de la vida cotidiana.
- Progresar en la coordinación y el control general del propio cuerpo.
- Adquirir mayor precisión en el manejo y exploración de objetos.
- Resolver problemas sencillos de la vida cotidiana.
- Aceptar las pequeñas frustraciones que se le plantean.
- Solicitar a sus compañeros-as ayuda siempre que lo necesite.
- Aceptar los puntos de vista y las aportaciones de sus compañeros-as.
- Desarrollar actitudes de ayuda, colaboración y cooperación.
- Conocer algunas de las propiedades y cualidades de los objetos.
- Adquirir habilidades lógico-matemáticas.
- Resolver sencillos problemas matemáticos de la vida cotidiana.
- Establecer relaciones cuantitativas y cualitativas entre elementos y colecciones.
- Identificar los colores primarios, secundarios y sus contrastes.
- Comprender el aspecto cardinal y ordinal de los números.
- Adquirir nociones temporales y espaciales básicas.
- Conocer las normas de comportamiento de la escuela y de la familia.
- Conocer y respetar las normas elementales de seguridad vial.
- Percibir las formas sociales del tiempo.
- Orientarse autónomamente en los espacios cotidianos.
- Conocer las formas habituales de organización de la vida humana.
- Participar activamente en todas las actividades que se desarrollen en casa y en la escuela.
- Aprender a valorar la importancia del medio natural.
- Desarrollar actitudes de respeto y cuidado hacia el medio ambiente.
- Conocer y comparar las características que presentan algunos seres vivos.
- Apreciar los cambios que se producen en el entorno en las diferentes estaciones del año.
- Comprender los textos de tradición cultural: cuentos, refranes, trabalenguas, retahílas...
- Mostrar interés por los textos de literatura infantil: cuentos clásicos, poemas, adivinanzas..., leídos en clase.
- Conocer algunas manifestaciones culturales de su entorno.
- Comprender algunas señas de identidad de otras culturas.
- Leer, interpretar y producir imágenes.
- Expresar deseos, sentimientos, emociones, necesidades..., mediante diferentes formas de expresión y de representación.
- Expresarse y comunicarse utilizando medios y técnicas propios del lenguaje audiovisual y de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.
- Utilizar algunas de las normas que rigen los intercambios lingüísticos.
- Adecuar el lenguaje verbal a las diferentes situaciones de comunicación.
- Mostrar interés por textos escritos.
- Participar en las situaciones de lectura y de escritura que se producen en el aula.
- Comprender la idea global de textos muy sencillos en lengua extranjera.

- Participar en interacciones orales en lengua extranjera.
- Percibir semejanzas y diferencias sencillas en palabras escritas.
- Utilizar adecuadamente el vocabulario.
- Participar en los diálogos que se establezcan en clase.
- Relatar hechos, secuencias, vivencias y cuentos bien ordenados temporalmente.
- Memorizar algunos textos: poesías, adivinanzas...
- Comprender los mensajes que le comunican sus compañeros-as y los adultos.
- Interesarse por el lenguaje escrito.
- Aprender y respetar las producciones plásticas de sus compañeros-as.
- Conocer las diversas técnicas y materiales de la expresión plástica.
- Controlar el gesto gráfico y el instrumento en las elaboraciones plásticas.
- Utilizar adecuadamente algunos instrumentos tecnológicos.
- Participar en los bailes, danzas, dramatizaciones..., que se realicen en clase.
- Discriminar los contrastes básicos del sonido.
- Interpretar canciones siguiendo el ritmo y la melodía.
- Discriminar algunos instrumentos musicales.
- Conocer las posibilidades expresivas de su cuerpo.
- Desplazarse por el espacio de diferentes formas, adecuando su movimiento al de los otros.
- Mantener el equilibrio en diferentes situaciones.
- Controlar la respiración durante la relajación.

## 2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA.

### MEDIDAS Y ACTUACIONES REFERENTES A LA EVALUACIÓN.

1. Utilizar como referente principal del currículo los criterios de evaluación e indicadores y no los contenidos ya que estos nos van a dar información sobre el resto de elementos del currículo (capacidades que debe desarrollar el alumno/a (objetivos), competencias clave vinculadas a ese criterio, metodología que debemos usar (cómo trabajar) y contenidos que debemos trabajar).
2. Revisar la distribución de los criterios de evaluación que establece la Instrucción 12/2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía para las diferentes áreas y ciclos en todos los niveles educativos, rentabilizando la labor docente y respondiendo a las características de nuestro alumnado.
3. Distribuir criterios de evaluación con sentido y coherencia: asignando a cada unidad didáctica o proyecto los criterios de evaluación correspondientes.
4. Utilizar y consensuar las herramientas y procedimientos de evaluación.

### 2.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA.

**Concepto de Evaluación:** La evaluación es una acción permanente que busca detectar, estimar, juzgar, valorar el estado en que se encuentra los procesos de desarrollo del estudiante. Es el medio para que a través de la reflexión crítica se adecuen los programas y las actividades a las necesidades e intereses de los niños/as y para que los docentes mejoren permanentemente sus prácticas pedagógicas.

**Objetivos de la evaluación:** El principal objetivo de la evaluación es: Valorar el alcance y la obtención de logros, competencias y conocimiento de los alumnos/as. Debe servir de experiencia

de aprendizaje, es decir, teniendo en cuenta los errores cometidos por los estudiantes diseñar nuevas actividades y experiencias de aprendizaje hasta asegurarse que los logros se han cumplido.

El art.12 del Decreto 97/2015 de 3 de marzo por el que se establece el currículo de Educación Primaria en Andalucía, establece que:

1. La evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado será continua y global y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas.
2. La evaluación en Andalucía tendrá un carácter criterial y formativo.
3. La evaluación en la Educación Primaria tendrá en consideración el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa. Por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación se establecerá la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
4. La evaluación se llevará a cabo en cada curso por el profesorado que constituye el equipo docente, haciendo uso de diferentes técnicas e instrumentos y prestando especial atención a la observación continuada de la evolución de su proceso de aprendizaje y de su maduración personal. Los criterios de evaluación de las áreas serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa.
5. En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso escolar, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.
6. Los maestros y las maestras evaluarán tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerán indicadores de logro en las programaciones didácticas.

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 establece en el apartado 2.6 que “los centros docentes deberán especificar en su proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias clave y los objetivos generales de la etapa y facilite la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador”. Como respuesta a esta Orden, evaluaremos los aprendizajes y el proceso teniendo en cuenta:

- El esfuerzo.
- Aprovechamiento del tiempo escolar.
- Actitud y comportamiento en clase.
- Interés por consultar dudas
- Presentación y limpieza de trabajos.
- Competencias clave adquiridas.
- Puntualidad en la entrega de trabajos.
- Realización diaria de tareas.
- Progreso del alumnado a lo largo del curso y según sus posibilidades.
- Observación continuada.
- Hábitos de comportamiento en relación con los demás: ayuda a los compañeros/as, trata con respeto a los demás, cumple los compromisos, no perturba el funcionamiento de la

- clase llegando con puntualidad, deja trabajar a los demás, colabora en las tareas colectivas.
- El alumno conocerá desde el primer momento cuáles son los objetivos básicos o mínimos que constituyen la base de cada unidad y, qué aspectos relacionados con ellos se van a evaluar especialmente.
  - Realizar periódicamente actividades y tareas para la evaluación del grado de adquisición de competencias clave: Al finalizar cada una de las UDI, al finalizar el trimestre y al finalizar el curso.
  - El examen final de la unidad constituye una actividad más que supone simplemente otro porcentaje de la nota final.
  - Se tendrán en cuenta los trabajos que el alumnado va realizando en clase de forma individual o en grupo. Actividades que exijan el uso conjunto de conocimientos de diversas disciplinas y, la presentación y valoración pública (en clase) de estos trabajos, además de la valoración cualitativa de las tareas realizadas durante las unidades didácticas integradas.
  - Ofrecer un sistema de revisión y reflexión en el aula, de las actividades y tareas de evaluación. Se entrega para revisión.
  - Facilitar recuperaciones de los aprendizajes básicos ya que son significativos para los nuevos aprendizajes.
  - Posibilidad de valorar competencias y méritos adquiridos fuera de las clases.
  - Resaltar conductas ejemplarizantes.
  - La autoevaluación, por parte de los alumnos/as, del nivel de sus conocimientos sobre los temas.
  - Recursos y usos básicos, complementarios, convencionales y electrónicos, relacionadas con las distintas unidades didácticas integradas.
  - Uso de las estrategias de resolución de problemas.

Se evalúan tanto los conocimientos teóricos como los prácticos, los procedimientos, las actitudes y las habilidades y destrezas, así como: recursos personales y materiales, el espacio, el tiempo, la tarea diseñada (feed back) en todo momento. También cualquier otro aspecto que se considere oportuno.

Durante el primer mes del curso escolar al comienzo de cada curso, el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación incluirá el análisis de los informes personales de la etapa o ciclo anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo, que se completarán con otros datos obtenidos por el propio tutor o tutora sobre el punto de partida desde el que el alumno o alumna inicia los nuevos aprendizajes.

- Tras esa evaluación inicial, los tutores/as realizarán una valoración de los resultados y en reunión con el Equipo Docente y el Equipo de Orientación se adoptarán las medidas de refuerzo, apoyo y recuperación para el alumnado que lo necesite. Estos alumnos y las medidas también quedarán reflejados en el informe que emitirán los tutores y las familias deberán tener conocimiento del mismo.
- Los procedimientos formales de evaluación, criterios comunes, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección y calificación serán dados a conocer a los alumnos-as en los primeros días del curso por los distintos profesores de las materias, así como a los padres, madres o tutores legales en el primer trimestre del curso (en la reunión con las familias a principio de curso).

- En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea adecuado se establecerán medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular y se adoptarán en cualquier momento del curso.

## 2.2.- CRITERIOS DE PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Nuestro centro en relación a los criterios de promoción tendrá en cuenta las orientaciones de artículo 15 del decreto 97/2015:

- El alumnado accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo y, en su caso, los objetivos de la etapa. Asimismo promocionará siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa.
- Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el punto anterior, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua así como la evaluación individualizada, el alumno o alumna podrá permanecer un año más en la etapa. Excepcionalmente, y siempre que los aprendizajes no alcanzados impidan, a juicio del equipo docente, continuar las enseñanzas con aprovechamiento y se hayan agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, el año de permanencia en la etapa se podrá cursar en el primer curso del ciclo.
- La decisión de promoción de un alumno la tomará el Equipo Docente de forma colegiada. Para esta decisión, habrá que haber tomado especial consideración la opinión del tutor/a.
- En la sesión de evaluación para la decisión de promoción, el equipo docente estudiará por separado cada caso teniendo en cuenta la singularidad de cada alumno o alumna, atendiendo a la naturaleza de sus dificultades y analizando si éstas le impiden verdaderamente seguir con éxito el curso siguiente, así como las expectativas favorables de recuperación. Se tendrá en consideración que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa. La decisión de promoción será valorada curricularmente mediante la consecución de las competencias clave y estándares de aprendizaje de la orden y teniendo en cuenta que la no promoción puede permitir a los alumnos y alumnas adquirir las destrezas necesarias para conseguir los objetivos educativos básicos que les permitan salir adelante en la vida después de la escuela. En este caso, el profesorado del alumnado recibirá los informes necesarios para que este reciba los apoyos oportunos para recuperar dichos aprendizajes
- El equipo docente considerará la promoción del alumno/a, si aun no superando las competencias clave se han desarrollado medidas de atención a la diversidad y encontrarse en alguna de estas circunstancias:
  - Haber establecido medidas adicionales de refuerzo que le ayuden a paliar las dificultades que le impiden la promoción mediante un plan de apoyo individualizado como pieza clave para la promoción y considerar que no ha sido aprovechado por el alumno/a.
  - Considerar que el alumnado no va a conseguir una mejora en sus competencias y repetir curso no va a ser considerado como una medida eficaz para mejorar el rendimiento académico de estos alumnos/as.
- La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada con un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo. Los centros docentes organizarán ese plan de acuerdo con lo que, a tales efectos, establezca la

Consejería competente en materia de educación. El alumno/a podrá repetir una sola vez en E. Primaria y siempre es aconsejable que se haga al finalizar ciclo. El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas seguirá los programas de refuerzo que establezca el equipodocente.

- Las familias serán informadas entre marzo y mayo, por el tutor o tutora, de la posible decisión de no promoción. Será oída su opinión pero el equipo docente decidirá si promociona o no.
- Los resultados obtenidos por cada alumno o alumna se harán constar en un informe que será entregado a sus padres, madres o tutores legales y que tendrá carácter informativo y orientador para los centros en los que el alumnado haya cursado sexto curso de Educación Primaria y para aquellos en los que cursen el siguiente curso escolar. Los resultados obtenidos serán indicativos de una progresión y aprendizaje adecuados, o de la conveniencia de la aplicación medida o programas dirigidos al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

## **F. LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.**

## **G. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN.**

# **PAD**

## **PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

(\*Incluye los siguientes apartados del P.E. establecidos en Decreto 328/2010:

f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.

g) La organización de las actividades de refuerzo y recuperación).

### **1.-INTRODUCCIÓN**

### **2.-CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ALUMNADO DEL CENTRO**

### **3.-OBJETIVOS**

### **4.-PRINCIPIOS GENERALES**

### **5.-PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE RESPUESTA EDUCATIVA.**

### **6.-PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NEAE: EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**

#### **A.- PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

#### **B.-PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO (AACII)**

## **7.-MEDIDAS Y RECURSOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

### **A.-ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA**

### **B.-ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA**

## **8.-ASPECTOS ORGANIZATIVOS Y FUNCIONALES: UNIDADES DE PT Y AL**

## **9.-OTRAS ACTUACIONES Y PROGRAMAS**

## **10.-EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

### **1.-INTRODUCCIÓN**

En el actual Sistema Educativo la atención a la diversidad se define como un principio fundamental que debe regir toda la enseñanza básica, con el objetivo de proporcionar a todo el alumnado una educación adecuada a sus características y necesidades. Constituye el conjunto de acciones educativas que en un sentido amplio intentan prevenir y dar respuesta a las necesidades, temporales o permanentes, de todo el alumnado del centro y, entre ellos, a los que requieren una actuación específica derivada de factores personales, sociales, de historia escolar, etc.

La mayoría de las necesidades individuales pueden ser atendidas a través de actuaciones ordinarias relacionadas con la priorización de determinados aprendizajes, selección de material, diferentes tipos de agrupamiento, el empleo de diferentes estrategias metodológicas, actividades complementarias, etc. En algunos casos, sin embargo, determinadas necesidades individuales hacen preciso poner en marcha una serie de medidas organizativas y curriculares de carácter específico. La adopción de estas medidas estará, en cualquier caso, regida por los principios de normalización e inclusión. La evaluación inicial, y cuando proceda la evaluación psicopedagógica, debe ser el punto de referencia para la planificación y desarrollo de las diferentes medidas de atención a la diversidad.

La evaluación inicial tiene como finalidad que el equipo docente conozca el nivel de competencia curricular y las condiciones académicas, personales, sociales y familiares de cada alumno/a, para poder organizar la respuesta educativa adecuada en cada caso. Para ello, es necesario que el equipo docente utilice los instrumentos adecuados para determinar el nivel de competencia curricular (pruebas de nivel, fichas de evaluación y seguimiento...), que revise la información del expediente del alumno/a y la carpeta de tutoría, y que mantenga reunión con el tutor/a del curso anterior y con la familia.

Cada equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación, teniendo en cuenta la información obtenida en la evaluación inicial, planificará y desarrollará las medidas de atención a la diversidad para los alumnos y alumnas que lo precisen.



## 2.-CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ALUMNADO DEL CENTRO

El alumnado escolarizado en el centro es muy diverso, por lo que es necesario adoptar diferentes medidas, organizativas y curriculares, ordinarias y específicas, que permitan que le permitan una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades.

La diversidad en el centro se manifiesta por diferentes circunstancias. Por una parte, se escolariza alumnado con la consiguiente diversidad de necesidades en función de la edad, intereses, capacidades, motivaciones, entorno socio-familiar, etc. Entre este alumnado, se encuentra aquel que presenta necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE).

Este alumnado requiere, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, una atención educativa diferente a la ordinaria (*aplicación de medidas específicas que pueden o no implicar recursos específicos para su desarrollo*) por presentar necesidades educativas especiales, dificultades de aprendizaje, altas capacidades intelectuales o precisar de acciones de carácter compensatorio.

En esta categoría (ACNEAE) se incluye el alumnado que presenta necesidades educativas especiales (ACNEEs), entendiéndose por éste a aquel que requiere, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, una atención específica (*aplicación de medidas específicas que impliquen necesariamente la dotación de recursos personales y/o materiales específicos*) derivada de diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial:

- Trastornos graves del desarrollo (sólo en la Etapa de Educación Infantil)
- Discapacidad visual
- Discapacidad intelectual
- Discapacidad auditiva
- Trastornos de la comunicación
- Discapacidad física
- Trastornos del espectro autista
- Trastornos graves de conducta
- Trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad
- Otros trastornos mentales
- Enfermedades raras y crónicas

\*Instrucciones de 8 de marzo De 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el Protocolo de Detección, Identificación del Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y organización de la respuesta educativa ( en adelante Instrucciones de 8/3/2017).

## 3.-OBJETIVOS

- Proporcionar al alumnado una respuesta educativa adecuada y de calidad que le permita alcanzar el desarrollo óptimo a nivel académico, personal y social.
- Evaluar, identificar y valorar las necesidades educativas que presentan el alumnado del centro.

- Organizar la respuesta educativa adecuada a las necesidades del alumnado.
- Garantizar la actuación coordinada del profesorado y especialistas para la correcta aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- Establecer una coordinación adecuada con otras instituciones y servicios que atiendan al alumnado con necesidades específicas.
- Establecer medidas de prevención, detección y atención temprana
- Favorecer la aceptación y valoración de las diferencias entre los compañeros como un hecho de enriquecimiento en la comunidad educativa.
- Potenciar el respeto hacia otras culturas y desarrollar actitudes y valores favorecedores de la convivencia.
- Fomentar la participación de los padres e implicarlos en el proceso educativo de sus hijos.

#### 4.-PRINCIPIOS GENERALES

El actual sistema educativo se rige por los principios de educación común y de atención a la diversidad sobre los que se organiza el currículo de la educación básica. Como respuesta a estos principios el centro debe organizar medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares, que le permitan, en el ejercicio de su autonomía, una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades.

La atención a la diversidad del alumnado debe ser la pauta ordinaria de la acción educativa en el centro, estableciendo una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza. Las medidas de atención a la diversidad que se apliquen en el centro deben estar orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado, a conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y a la adquisición de las competencias básicas.

Según establece la LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA), la escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá por los principios de:

- normalización
- inclusión escolar y social
- flexibilización
- personalización de la enseñanza
- coordinación interadministrativa.

Para que la respuesta educativa en el centro responda a estos principios, la intervención educativa con el alumnado debe contemplar los siguientes principios:

- a) Partir del nivel de desarrollo de los alumnos/as. Por una parte, el nuevo aprendizaje debe realizarse siempre a partir de los conceptos, representaciones y conocimientos que ha construido el alumno en el transcurso de sus experiencias previas; y por otra, se debe partir del nivel de competencia cognitiva del alumnado.

b) La intervención educativa debe planificarse de tal manera que se favorezca la construcción de aprendizajes significativos y funcionales.

c) Favorecer que los alumnos/as realicen aprendizajes significativos por sí solos. Un objetivo prioritario en la práctica educativa es que los alumnos aprendan a aprender. Hay que prestar una especial atención a la adquisición de estrategias cognitivas de planificación, regulación, selección, organización y elaboración de la información. Cuanto más intensamente el alumno procese la información más aprenderá y más significativos serán los aprendizajes.

d) Favorecer la modificación de esquemas de conocimiento. La estructura cognitiva del alumno se concibe como un conjunto de esquemas de conocimiento que recogen una serie de informaciones que pueden estar organizadas en mayor o menor grado, y, por tanto, ser más o menos adecuadas a la realidad. La intervención educativa favorecerá la modificación de los esquemas de conocimiento a través de los procesos de acomodación, asimilación y equilibración.

e) Favorecer la actividad del alumnado. Esta actividad consiste en establecer relaciones ricas entre el nuevo contenido y los esquemas de conocimiento ya existentes. En el marco de la concepción constructivista del aprendizaje, esta actividad se concibe como un proceso de naturaleza fundamentalmente interna y no simplemente manipulativa. El alumno es quién, en último término construye, modifica y coordina sus esquemas, y que, por tanto, es el verdadero artífice del proceso de aprendizaje.

f) Centrarse en la zona de desarrollo próximo. A pesar del postulado de que el alumno es el verdadero artífice del proceso de aprendizaje, la actividad constructiva que lleva a cabo no aparece como una actividad individual, sino como parte de una actividad interpersonal en la cual él es sólo uno de los polos. En este sentido, en la educación escolar hay que distinguir entre lo que el alumno/a es capaz de hacer y de aprender por sí solo, y lo que es capaz de hacer y de aprender con ayuda de otras personas. La distancia entre estos dos polos configura un espacio que se ha denominado "zona de desarrollo próximo". Esta zona, que se sitúa entre el nivel de desarrollo efectivo del alumnado y el nivel de desarrollo potencial, delimita el lugar en el que se debe situar la intervención educativa para enriquecer y orientar el nivel de desarrollo de los alumnos/as mediante los aprendizajes que promueve.

## **5.-PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA.**

A nivel general, la organización de la respuesta educativa del alumnado se realiza en función de los datos que aporta la evaluación inicial. Esta evaluación, realizada por el equipo docente, tiene como finalidad determinar el nivel de competencia curricular y las necesidades educativas de cada alumno/a. Para ello, es necesario que el equipo docente utilice los

instrumentos adecuados para determinar el nivel de competencia curricular (pruebas de nivel, fichas de evaluación y seguimiento...), que revise la información del expediente del alumno/a y la carpeta de tutoría, y que mantenga reunión con el tutor/a del curso anterior y con la familia. Como consecuencia de la información obtenida en la evaluación inicial, el equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación, debe adoptar las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que lo precise (atención individualizada, agrupamientos flexibles, programas de refuerzo, medidas específicas,...).

#### **Tareas a realizar a principio de curso:**

- Consultar el listado de alumnos/as censados en Séneca.
- Consultar el expediente del alumnado atendido en las unidades de PT y AL, para consultar la evaluación psicopedagógica, dictamen, informes médicos, informes de evaluación final, así como otro tipo de información aportado por el profesorado del curso anterior, ya sea tutor/a o especialistas.  
Se ha de tener en cuenta que estos expedientes son confidenciales y no deben salir del centro educativo ni realizar copias de los mismos, sin ser autorizadas por parte del Equipo Directivo.
  
- Reunión con el EOE del centro para analizar el censo de alumnado de Séneca y realizar un intercambio de información.
  
- Consultar las ACs elaboradas para el alumnado, así como los Programas Específicos elaborados para el alumnado.
  
- Reunión de los maestro/as de PT y AL, con el fin de organizar los agrupamientos del alumnado, teniendo en cuenta el alumnado atendido el curso anterior y el que pueda ser de nueva incorporación.  
Los criterios para realizar los agrupamientos los establecerá el equipo especialista, ya sea según el nivel de competencia curricular del alumnado, edad del alumnado o curso de escolarización del mismo.
  
- Elaboración por parte de las maestras, de los horarios para las unidades de PT y AL, teniendo en cuenta el horario del aula de referencia en la cual está matriculado el alumno/a que será atendido.  
Para la realización de los horarios se tendrá en cuenta que el alumnado no puede perder horas de especialidades, es decir solo podrá salir del aula en las sesiones que en su aula se estén impartiendo áreas instrumentales.  
También se tendrá en cuenta que no se pueden solapar las sesiones de PT y AL, así como en caso del alumnado de Educación Infantil, el horario de asistencia al Centro de Atención Temprana (CAIT)
  
- Una vez hayan comenzado las clases, realizar las pruebas de evaluación inicial, las cuales nos aportarán la información necesaria para conocer el nivel de competencia curricular del alumnado. Dichos resultados deberían de quedar registrados en un informe, el cual formará parte del expediente del alumno/a.
  
- Teniendo en cuenta los resultados de la evaluación inicial se procederá a elaborar la programación didáctica para el alumnado ( que debe de estar presente en el aula, junto con la programación diaria), así como los Programas Específicos que han de ser

registrado en Séneca y bloqueados antes de la finalización del primer trimestre.  
(Consultar punto VII)

Así mismo los tutores/as del alumnado que precisen una Adaptación Curricular No Significativa, han de elaborar dicha adaptación y para aquellos alumnos que precisen de una Adaptación Curricular Significativa, será el/la Maestro/a Especialista en PT, el encargado/a de elaborar dicha adaptación en colaboración con el tutor/a del alumnado.

-Durante el mes de Octubre se han de concertar tutorías con los padres y madres del alumnado, así como citas con las asociaciones, gabinetes psicopedagógicos, etc que atiendan de forma externa al alumnado, con la finalidad de coordinar la atención educativa.

**ANEXO- FICHA DE TUTOR/A DEL ALUMNADO CON DESFASE CURRICULAR**

**ANEXO- FICHA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON DESFASE CURRICULAR**

**PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD  
FICHA RESUMEN ALUMNADO CON DESFASE CURRICULAR**

CURSO ESCOLAR:.....

ALUMNADO	CURSO	TUTOR/A	ÁREAS: NIVEL ADQUIRIDO			REFERENTE CURRICULAR							OBSERVACIONES *	
			L	M	I	I	1P	2P	3P	4P	5P	6P		

*\*EN OBSERVACIONES SE DEBE INDICAR, ADEMÁS DE LOS ASPECTOS QUE EL EQUIPO DOCENTE CONSIDERE, LO SIGUIENTE:*

*-SI EL ALUMNO/A TIENE INFORME PSICOPEDAGÓGICO/DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN, PROTOCOLO ENFERMEDADES, ETC., Y NEAE QUE PRESENTA*

*-SI EL ALUMNO/A HA RECIBIDO ATENCIÓN EN PT, AL, PROFESORADO DE REFUERZO, PTIS,...*

**PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD  
FICHA RESUMEN DE ATENCIÓN AL ALUMNADO**

**CURSO ESCOLAR:**.....

ALUMNADO	CURSO	TUTOR/A	ÁREAS:NIVEL ADQUIRIDO			REFERENTE CURRICULAR							A.C.*	PROG. ESPECÍF. **	P.REF.			****RESPONSABLE/S	HORARIO SEMANAL
			L	M	I.	I	1P	2P	3P	4P	5P	6P			MOTIVO ***				
															A	B	C		

\*TIPO DE AC

\*\*TIPO DE PROGRAMA ESPECÍFICO

\*\*\*MOTIVO DE INCLUSIÓN EN PROGRAMA DE REFUERZO

A- No promociona decurso.

B- Promociona de curso, pero no ha superado alguna de las áreas o materias del curso anterior.

C- Presenta dificultades graves en las áreas o materias instrumentales

\*\*\*\*RESPONSABLE/S: -Tutor/a, R.E. (Responsable del Refuerzo Educativo), P.T., AL, Otros (especificar)

## **VI.-PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO: EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**

### **A.-PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

#### **-Detección en el proceso de enseñanza aprendizaje y adopción de medidas**

El tutor/a y equipo docente, a partir de los datos aportados por el Programa de Acogida, del Programa de Tránsito, de la evaluación inicial, de la evaluación continua, de la observación, de la entrevista con padres, etc., detecta dificultades en el proceso de aprendizaje y/o adaptación del alumno/a.

Una vez realizado este proceso de detección, el tutor/a mantendrá una reunión con el equipo docente, a la deberá asistir, al menos, una persona en representación del equipo de orientación del centro. De esta reunión el tutor/a elaborará un acta y le dará traslado a la jefatura de estudios.

En esta reunión se deben abordar los siguientes aspectos:

- a) Análisis de las dificultades/indicios de NEAE detectados.
- b) Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando
- 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 y fechas de reuniones para la realización de dicho seguimiento.

#### **-Información a la familia.**

Tras esta reunión el tutor/a mantendrá una entrevista con la familia del alumno/a con objeto de informarles de las decisiones y acuerdos adoptados, así como de las medidas y estrategias que se van a aplicar y el cronograma de seguimiento. Así mismo en esta entrevista también se establecerán los mecanismos y actuaciones para la participación de la familia.

#### **-Seguimiento de las medidas adoptadas y, si procede, solicitud de evaluación psicopedagógica**

Si tras la aplicación de las medidas adoptadas, durante un período no inferior a tres meses (este procedimiento podrá llevarse a cabo antes de agotar el plazo de tres meses cuando se evidencie un agravamiento de las circunstancias o se aprecien indicios claros de NEAE), se evidencie que las medidas aplicadas no han resultado suficientes o no se aprecie una mejora de las circunstancias, se realizará el procedimiento de solicitud para la realización de la evaluación psicopedagógica:

- a. Reunión del equipo docente en la que se analizarán las medidas adoptadas hasta el momento con el alumno o alumna. A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona en representación del equipo de orientación del centro



En 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.

b. Una vez cumplimentada la solicitud se entregará a la jefatura de estudios, quien conjuntamente con el orientador/a de referencia del equipo de orientación educativa, aplicarán los criterios de priorización (naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas, prioridad para el alumnado escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y 1º y 2º curso de educación primaria, existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras Administraciones, etc.)

### **-Información a la familia sobre el inicio del proceso de evaluación psicopedagógica.**

Antes de que se inicie el proceso de evaluación psicopedagógica el tutor/a convocará una entrevista con la familia para informar sobre:

-El objetivo de dicha evaluación y el procedimiento que se seguirá por los y las profesionales de la orientación.

-La necesidad de su colaboración a lo largo del proceso de evaluación psicopedagógica, para lo cual será citada, por dichos profesionales de la orientación, pudiendo aportar los informes o valoraciones que posea.

-La entrevista de devolución de información que se realizará al final del proceso, en la que se les informará sobre los resultados de la evaluación psicopedagógica y las medidas que se consideren necesarias para dar respuesta a las necesidades educativas del alumno o alumna.

-A la finalización de esta entrevista informativa la familia firmará un documento en el que manifestarán haber sido informados sobre el procedimiento de evaluación psicopedagógica y harán las observaciones que consideren oportunas sobre la realización de dicha evaluación.

-Si los padres/representantes legales del alumno no estuvieran de acuerdo con iniciar el proceso de evaluación psicopedagógica, deberán hacerlo constar por escrito. Esta circunstancia se pondrá en conocimiento del orientador u orientadora, quien mantendrá una reunión con la dirección del centro para analizar el caso y decidir sobre las actuaciones a realizar. El procedimiento a seguir será el que se detalla a continuación:

-La dirección del centro y el o la profesional de la orientación mantendrán una entrevista con el padre, la madre, tutores o guardadores legales con objeto de explicarles la necesidad de la evaluación psicopedagógica para una adecuada respuesta educativa. Asimismo, se les explicará que la Administración educativa está obligada a detectar las necesidades educativas del alumnado e

intervenir lo más tempranamente posible para garantizar el derecho fundamental a la educación, por lo que se iniciará el proceso de evaluación psicopedagógica.

-En caso de que la negativa a la realización de la evaluación psicopedagógica presente un carácter obstruccionista a la escolarización, la dirección del centro comunicará el caso al servicio de inspección educativa y a los servicios sociales de las corporaciones locales conforme a lo establecido en la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. Esta negativa podrá ser constitutiva de alguna de las faltas enunciadas en los artículos 55 c) y d) de la Ley 1/1988 de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor 2, para cuya imputación como infracción administrativa leve se ha de respetar el principio de tipicidad recogido en el artículo 129 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, el cual posibilita a la administración local la posibilidad de imponer sanciones a infracciones administrativas de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa de referencia.

-Cuando el padre, madre, tutores o guardadores legales no acudan a la entrevista con el tutor o la tutora, sin justificación previa, será la dirección del centro quien les convocará a una nueva entrevista mediante algún medio que garantice el acuse de recibo. Si continúa la incomparecencia, se iniciará el proceso de evaluación psicopedagógica y el justificante del aviso se archivará en el expediente del alumno o de la alumna.

-En caso de progenitores divorciados o separados se actuará según el Protocolo de actuación de los centros docentes en caso de progenitores divorciados o separados, de Viceconsejería de Educación de 6 de junio de 2012, según el cual, en principio y ante la ausencia de una notificación, verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de derecho, divorcio o cualquiera otra situación que suponga conflicto familiar), toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por el centro presumiendo que obran de manera consensuada en beneficio del menor. Por lo tanto, en este caso, para informar sobre el inicio del proceso de evaluación psicopedagógica debe ser suficiente la presencia y la firma de uno de ellos.

-En el caso de alumnado perteneciente a una unidad familiar en la que los progenitores están separados (legalmente o de hecho) o divorciados, manteniendo los dos la patria potestad, recayendo la guarda y custodia en ambos o sólo en uno de ellos, se debe informar a ambos progenitores. Para ello se convocará a ambos a la entrevista, admitiendo en su caso, una justificación por escrito de la ausencia de uno de ellos e incorporándola como documento anexo. Todo ello, previa presentación de la copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas provisionales o definitivas que

regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente y siempre que ésta no contenga declaración expresa sobre el particular, a lo que, en su caso, habría que atenerse estrictamente.

-Para el alumnado perteneciente a una unidad familiar en la que los progenitores están separados (legalmente o de hecho), o divorciados, manteniendo sólo uno de ellos la patria potestad, la información sobre el inicio del proceso de evaluación psicopedagógica se dará al progenitor que ostenta la patriapotestad.

**-Recogida, análisis y valoración de información por parte del orientador de referencia del E.O.E .  
Toma de decisiones.**

El orientador/a de referencia tras la recogida, análisis y valoración de la información facilitado por el tutor/a, equipo docente, Expediente Académico y de los padres/representantes legales, decidirá las actuaciones a realizar.

**-Derivación a Equipo de Centro del E.O.E.**

Si tras el análisis y valoración de la información obtenida, el orientador de referencia considera que es necesario recabar más información, a través de una actuación multiprofesional, derivará la demanda al Equipo de Centro del E.O.E., que, coordinado por el orientador, analizará la información y, en función de la problemática, distribuirá actuaciones entre los profesionales.

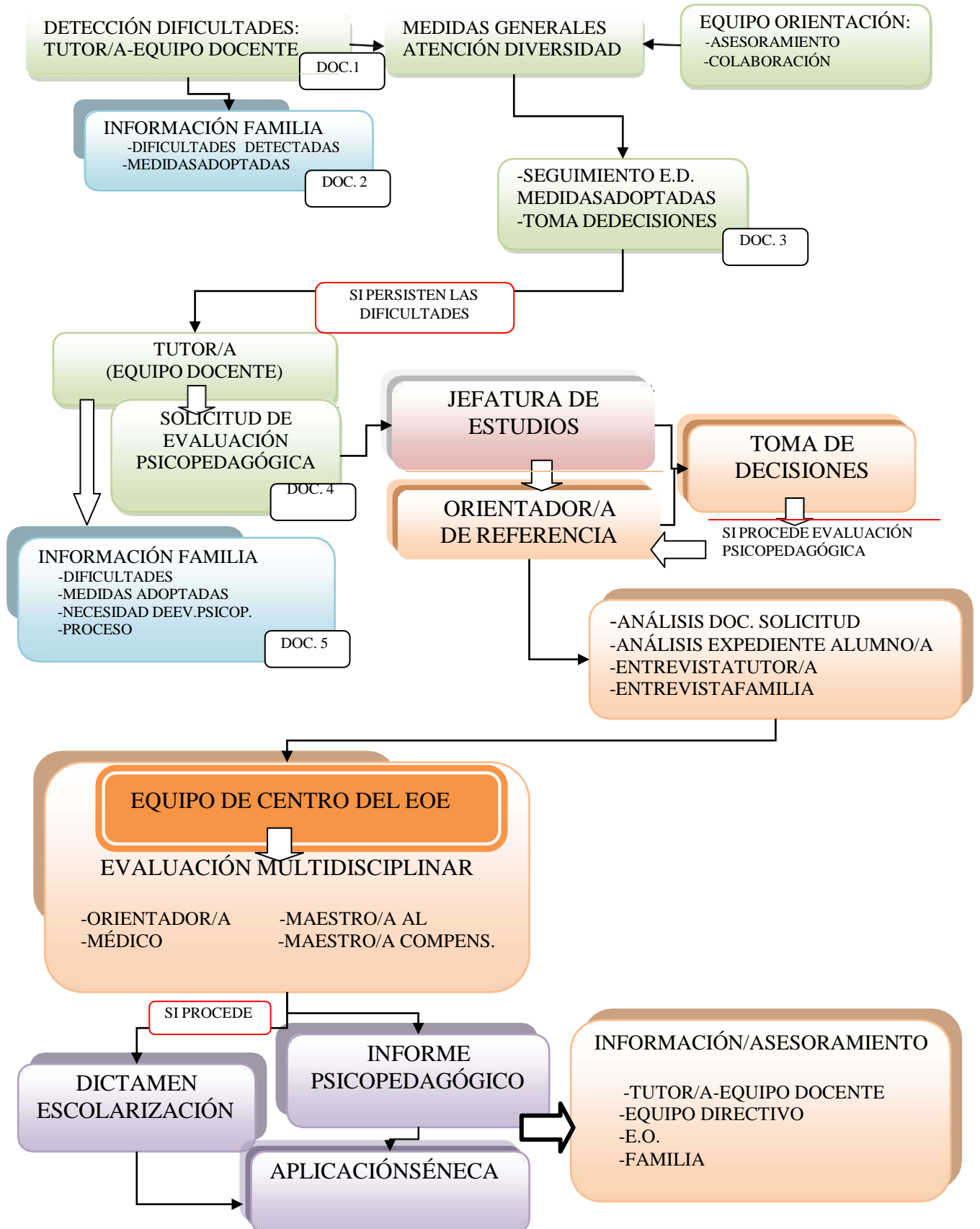
Si procede, con el objeto de completar la información recogida, se derivará el caso a otras instituciones (servicios sanitarios, servicios sociales, etc.).

- **Recogida de información de los distintos profesionales.**
- **Análisis y valoración multidisciplinar de la información obtenida.**
- **Elaboración del Informe Psicopedagógico en la aplicación informática “Seneca”.**
- **Emisión del Dictamen de Escolarización, si el alumno/a presenta NEE, en la aplicación informática “Séneca”.**
- **Información, asesoramiento y orientaciones a tutor/a, equipo docente, equipo directivo y familia.**
- **Seguimi**

**ANEXOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE  
APOYO EDUCATIVO: EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**

# PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA



**ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE** (DOC. 1)

▪ **MOTIVO:** Detección de dificultades/indicios de NEAE

▪ **ALUMNO/A:** ..... **CURSO:**.....

▪ **ASISTENTES:**

Equipodocente:

-.....(Tutor/a)

-.....

-.....

Equipo de orientación:

-..... (miembro del E.O.)

▪ **CONTENIDOS DE LA REUNIÓN:**

**1.- Análisis de los indicios detectados.**

Rendimiento inferior o superior al correspondiente a su edad cronológica y/o nivel educativo:

.....  
.....

Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales: desarrollo cognitivo, motor, sensorial, comunicativo lingüístico, etc.: .....

.....  
.....

Contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y desarrollo del alumno/a:.....

.....

**2.- Medidas adoptadas hasta el momento y valoración.**

No se ha aplicado ninguna medida

Medidas adoptadas:

Atención individualizada  Adaptaciones metodológicas  Adaptaciones material  Apoyo curricular  Programas de refuerzo  Adaptación curricular.

Tipo:.....  Permanencias: curso/s .....  Programa control absentismo

Atención PT  Atención AL  Atención ATAL  Programa acompañamiento

Actuaciones con

familia:.....

Otras:.....

Valoración de las medidas adoptadas:.....

.....

**3.- Toma de decisiones**

Continuación con las medidas ya aplicadas

Aplicación de las siguientes medidas:

.....

.....

.....

**4.- Cronograma de seguimiento de las medidas.**

- Profesorado y áreas implicadas

.....  
.....  
.....  
.....  
- Indicadores y criterios de seguimiento de las medidas y estrategias

.....  
.....  
.....  
.....  
- Plazos y fechas de reuniones de seguimiento

FIRMA DE LOS ASISTENTES Y FECHA

..... de ..... de 2.....

Del presente documento y su contenido se da traslado a Jefatura de estudios, quien recibe y firma a  
..... de ..... de 20.....

Fdo: Jefatura de Estudios

ACTA DE ENTREVISTA FAMILIAR (DOC. 2)

- **MOTIVO:** Detección dificultades/indicios deNEAE

- **ALUMNO/A:**

Nombre y apellidos:.....

Curso en el que está escolarizado/a: .....

- **ASISTENTES:**

.....  
.....

- **CONTENIDOS DE LAREUNIÓN**

- Información de los indicios de NEAE observados:

.....  
.....

- Acuerdos adoptados en reunión de equipo docente

.....  
.....

- Medidas y estrategias que se van a aplicar

.....  
.....

- Cronograma de seguimiento

.....  
.....

- Mecanismos para la participación familiar

.....  
.....

FIRMA DE LOS ASISTENTES Y FECHA

Fdo:El/Laprofesor/a-tutor/a

Fdo: Padre / Madre o tutorlegal

..... de ..... de2.....



**ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE** (DOC. 3)

▪ **MOTIVO:** Seguimiento de medidas acordadas tras la detección de dificultades/ indicios de NEAE

▪ **ALUMNO/A:** ..... **CURSO:**.....

▪ **ASISTENTES:**

Equipodocente:

-.....(Tutor/a)

-.....

-.....

-.....

Equipo de orientación:

-..... (miembro del E.O.)

▪ **CONTENIDOS DE LA REUNIÓN Y TOMA DE DECISIONES**

Continuación con las medidas ya aplicadas. Están resolviendo la problemática

Aplicación de nuevas medidas:.....

Solicitud de evaluación psicopedagógica debido a:

Las medidas no han resultado suficientes (pasados 3 meses).

Agravamiento de las circunstancias que originaron la aplicación de las medidas adoptadas.

Se aprecien indicios evidentes de NEAE, requiriendo la aplicación de atención específica y/o estos indicios se encuentren apoyados por informes externos (médicos, logopédicos, psicológicos...).

Otros motivos:.....

FIRMA DE LOS ASISTENTES Y FECHA

..... de ..... de 2.....

Del presente documento y su contenido se da traslado a Jefatura de estudios, quien recibe y firma a  
..... de ..... de 20.....

Fdo: Jefatura de Estudios

**SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**

(ED. INFANTIL) (DOC. 4-I)

ALUMNO/A:..... F.N.:..... EDAD:.....

CENTRO:..... NIVEL:.....

TUTOR/A: .....

**-DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA DETECTADA:**

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

**-Otro tipo de dificultades que pudiera presentar el alumno/a:**

Visuales    Auditivas    Motrices    Cognitivas    Conductuales    Lenguaje

Absentismo    Desventaja sociocultural    Otras (especificar).....

**-MEDIDAS ADOPTADAS A NIVEL DE AULA/CICLO:**

**-Contenidos:**.....

**-Metodología:** .....

**-Agrupamientos:**.....

**-Material:**.....

**-Refuerzo educativo:**.....

**-Actuaciones con familia:** .....

**-Otras:** .....

**-INFORMACIÓN BÁSICA DEL EXPEDIENTE DEL ALUMNO/A**

(Centros, áreas con evaluaciones negativas, Informes, observaciones relevantes, etc.)

.....  
.....

**-INFORMACIÓN BÁSICA ACTUALIZADA DEL AMBIENTE SOCIOFAMILIAR**

(Estructura familiar, profesión padres, colaboración con centro, problemática específica, etc.)

.....  
.....

**-COMPETENCIA CURRICULAR:**

Nivel de competencia curricular (nivel adquirido): 1CEI    I3    I4    I5

**-CONOCIMIENTO DE SI MISMO Y AUTONOMÍA PERSONAL:**

.....  
.....

**-CONOCIMIENTO DEL ENTORNO:**

.....  
.....

**-LENGUAJE: COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN:**

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

**-CARACTERÍSTICAS ESTILO APRENDIZAJE:**

- \* **Motivación hacia las tareas escolares:** Alta      Normal      Baja
- \* **Estilo cognitivo:** Impulsivo      Reflexivo
- \* **Ritmo de aprendizaje:** Rápido Normal Lento Seguro Vacilante
- \* **Autonomía:** Autónomo/a Requiere leve ayuda individual Requiere ayuda constante
- \* **Actitud en clase:** Positiva      Negativa
- \* **Otras características destacables:**.....

**-NIVEL DE INTEGRACIÓN SOCIAL:** .....

**-OTROS ASPECTOS:**.....

Firma del Tutor/a

..... de ..... de 2.....

Del presente documento y su contenido se da traslado a Jefatura de estudios, quien recibe y firma a  
..... de ..... de 20.....

Fdo: Jefatura de Estudios

## SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

(ED. PRIMARIA) (DOC. 4-P)

ALUMNO/A:.....F.N.:.....EDAD:.....

CENTRO:.....NIVEL:.....

TUTOR/A: .....

### -DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA DETECTADA:

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

### -Otro tipo de dificultades que pudiera presentar el alumno/a:

Visuales    Auditivas    Motrices    Cognitivas    Conductuales    Lenguaje

Absentismo    Desventaja sociocultural    Otras (especificar).....

### -MEDIDAS ADOPTADAS A NIVEL DE AULA/CICLO:

-Contenidos:.....

-Metodología:.....

-Agrupamientos: .....

-Material:.....

-Refuerzo educativo:.....

-Permanencias en ciclo/curso:.....

-Actuaciones con familia: .....

-Otras: .....

### -INFORMACIÓN BÁSICA DEL EXPEDIENTE DEL ALUMNO/A

(Centros, áreas con evaluaciones negativas, Informes, observaciones relevantes, etc.)

.....  
.....

### -INFORMACIÓN BÁSICA ACTUALIZADA DEL AMBIENTE SOCIOFAMILIAR

(Estructura familiar, profesión padres, colaboración con centro, problemática específica, etc.)

.....  
.....

### -COMPETENCIA CURRICULAR:

Nivel de competencia curricular (nivel adquirido): 1CEI 2CEI

1EP 2EP 3EP 4EP 5EP 6EP

-LENGUAJE ORAL: .....

.....

-LECTO-ESCRITURA:.....

.....

-NUMERACIÓN: .....

.....

**-CÁLCULO Y R. PROBLEMAS:** .....

**-CARACTERÍSTICAS ESTILO APRENDIZAJE:**

- \* **Motivación hacia las tareas escolares:** Alta      Normal      Baja
- \* **Estilo cognitivo:** Impulsivo      Reflexivo
- \* **Ritmo de aprendizaje:** Rápido Normal Lento Seguro Vacilante
- \* **Autonomía:** Autónomo/a Requiere leve ayuda individual Requiere ayuda constante
- \* **Actitud en clase:** Positiva      Negativa
- \* **Otras características destacables:**.....

**-NIVEL DE INTEGRACIÓN SOCIAL:**

.....

**-OTROS ASPECTOS:**.....

Firma del Tutor/a

..... de ..... de 2.....

Del presente documento y su contenido se da traslado a Jefatura de estudios, quien recibe y firma a ..... de ..... de 20.....

Fdo: Jefatura de Estudios

ACTA DE ENTREVISTA FAMILIAR (DOC. 5)

▪ **MOTIVO:** Proceso de EvaluaciónPsicopedagógica

▪ **ALUMNO/A:**

Nombre y apellidos: .....Curso:.....

▪ **ASISTENTES:**

.....(Tutor/a)  
.....  
.....

▪ **CONTENIDOS DE LA REUNIÓN**

- Necesidad y objetivo de la evaluaciónpsicopedagógica
- Procedimiento que seguirá el E.O.E. para la realización de la evaluación psicopedagógica
- Necesidad de colaboración en el proceso deevaluación
- Devolución de información tras evaluación psicopedagógica realizada: resultados y medidas.
- Otros temas tratados:

OBSERVACIONES

(\*):.....  
....  
.....  
.....  
.....

FIRMA DE LOS ASISTENTES Y FECHA

Fdo:El/Laprofesor/a-tutor/a

Fdo: Padre / Madre o tutorlegal

..... de ..... de 2.....

Del presente documento y su contenido se da traslado a Jefatura de estudios, quien recibe y firma a ..... de ..... de 20.....

Fdo: Jefatura de Estudios

(\*)

- Si el padre, madre, tutor o tutora o guardador o guardadora legal del alumno o alumna expresa su desacuerdo con la realización de la evaluación psicopedagógica, deberán manifestarlo por escrito en el apartado deobservaciones.

-En caso de no asistir conjuntamente el padre y la madre/ el tutor y la tutora/ o el guardador y la guardadora legal del alumno/a a esta entrevista, el documento que se firme deberá recoger que se actúa de acuerdo con la conformidad del ausente.

-En caso de progenitores divorciados o separados se actuará según el Protocolo de actuación de los centros docentes en caso de progenitores divorciados o separados, de Viceconsejería de Educación de 6 de junio de 2012, según el cual, en principio y ante la ausencia de una notificación, verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de derecho, divorcio o cualquiera otra situación que suponga conflicto familiar), toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por el centro presumiendo que obran de manera consensuada en beneficio del menor. Por lo tanto, en este caso, para informar sobre el inicio del proceso de evaluación psicopedagógica debe ser suficiente la presencia y la firma de uno de ellos.

-En el caso de alumnado perteneciente a una unidad familiar en la que los progenitores están separados (legalmente o de hecho) o divorciados, manteniendo los dos la patria potestad, recayendo la guarda y custodia en ambos o sólo en uno de ellos, se debe informar a ambos progenitores. Para ello se convocará a ambos a la entrevista, admitiendo en su caso, una justificación por escrito de la ausencia de uno de ellos e incorporándola como documento anexo. Todo ello, previa presentación de la copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente y siempre que ésta no contenga declaración expresa sobre el particular, a lo que, en su caso, habría que atenerse estrictamente.

-Para el alumnado perteneciente a una unidad familiar en la que los progenitores están separados (legalmente o de hecho), o divorciados, manteniendo sólo uno de ellos la patria potestad, la información sobre el inicio del proceso de evaluación psicopedagógica se dará al progenitor que ostenta la patria potestad.

## **B.-PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA DETECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES (Instrucciones de 3 de junio de 2019)**

### **-Octubre**

- Análisis por parte del orientador/a de los cuestionarios cumplimentados a finales del curso anterior al alumnado de Ed. Infantil de 5 años por parte de tutores/as y familias, para identificar al alumnado con indicios de altas capacidades intelectuales.  
Este alumnado será aquel que ha obtenido una puntuación igual o superior a 38 en el cuestionario del tutor/a y de la familia cumplimentados el curso anterior en Ed. Infantil de cinco años.
- Información por parte del orientador/a al tutor/a del alumnado seleccionado sobre la continuidad del procedimiento, indicándole que se lo comunique a la/s familia/s. Si de algún alumno no estuviera firmada la autorización para iniciar procedimiento de identificación, se le solicitaría en estemomento.

## **-Octubre/Noviembre**

- Al alumnado seleccionado, antes de que finalice el mes de noviembre, el orientador/a aplicará, a modo de procedimiento de screening las pruebas K-Bit y/o elRaven.
- De los resultados obtenidos, aquellos alumnos/as que presente unos niveles altos de capacidades intelectuales (centil superior a 75) el orientador/a los serán seleccionará para iniciar el proceso de evaluación psicopedagógica. Toda esta información se le comunicará al tutor/a para que éste a su vez informe a las familias. A lo largo del proceso de detección, el orientador/a puede solicitar la colaboración del EOEE enAACCII.

## **-Noviembre/Diciembre**

-EL orientador/a iniciará la evaluación psicopedagógica del alumnado seleccionado. Esta evaluación consiste en un conjunto de actuaciones encaminadas a recoger, analizar y valorar la información sobre las condiciones personales del alumno/a, su interacción con el contexto escolar y familiar y su competencia curricular. Todos los aspectos relacionados con el alumno y su contexto escolar y familiar son relevantes, pero especialmente lo son las aptitudes cognitivas, que serán las que determinen si el alumno/a presenta o no altas capacidades intelectuales. En este sentido, es necesario evaluar de forma precisa:

- razonamientológico
- gestión perceptual
- gestión de memoria
- razonamiento verbal
- razonamiento matemático
- aptitud espacial
- creatividad.

-De cada una de las aptitudes evaluadas se obtiene el centil correspondiente. Dependiendo de los resultados obtenidos, el orientador/a determina el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales, especificando el tipo: talento simple, talento complejo o sobredotación intelectual.

## **-Segundo/Tercer Trimestre**

-Si tras la realización de la evaluación psicopedagógica se concluye que determinado alumnado tiene necesidad específica de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales, orientador/a realizará el informe de evaluación psicopedagógica que se registrará en la Aplicación Informática de Gestión de Centros "Séneca", y procederá a su registro en el censo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. El alumnado deberá estar censado antes de la finalización del tercer trimestre.



-Finalmente, orientador/a informará al tutor/a y a la familia de las conclusiones de la evaluación psicopedagógica, de las medidas que se van a adoptar y facilitará orientaciones para una adecuada atención familiar y escolar.

## **7.- MEDIDAS Y RECURSOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (Instrucciones de 8/3/2017)**

La respuesta educativa para atender a la diversidad comprende todas aquellas actuaciones que, en el marco de la escuela inclusiva, tienen en cuenta que cada uno de los alumnos/as es susceptible de tener necesidades educativas que requieren unas medidas y recursos que les hagan posible acceder y permanecer en el sistema educativo en igualdad de oportunidades, favoreciendo el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y garantizando así el derecho a la educación que les asiste.

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.

### **A.-Atención educativa ordinaria**

La atención educativa ordinaria comprende la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado. La respuesta a la diversidad del alumnado debe organizarse preferentemente a través de medidas de carácter general desde criterios de flexibilidad organizativa y atención inclusiva, con el objeto de obtener el logro de los objetivos y competencias clave de la etapa.

Estas medidas a nivel de centro/aula se concretan en:

- desdoblamiento de grupos.
- organización de apoyos en grupos ordinarios mediante un segundo profesor/a dentro del aula para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos del alumnado.
- cursar refuerzo del área de Lengua Castellana y Literatura, en lugar de segunda lengua extranjera, en el caso del alumnado que presente dificultades en el aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística.
- organización flexible de espacios y tiempos.
- diversificar procedimientos e instrumentos de evaluación.
- actividades de refuerzo educativo.
- actividades de profundización.
- acciones de seguimiento y acción tutorial, tanto a nivel individual como grupal.
- trabajo cooperativo.
- tutoría entre iguales.
- aprendizaje por proyectos.

Las medidas a nivel de alumnado se concretan en:

- Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.
- Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione curso.
- La permanencia de un año más en el mismo curso, una vez agotadas el resto de medidas generales.

A continuación se desarrollan estas medidas:

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

Según se establece en 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, al finalizar cada uno de los ciclos, y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará de manera colegiada las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor/a.

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

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

Cuando el alumno/a no haya logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo podrá permanecer un año más en la etapa. Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna.

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

La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo.

**-Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos (ORDEN de 25-7-2008)**

El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas o materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

Los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación.

En el caso de áreas y materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será su tutor o tutora, o los maestros y maestras especialistas, en la etapa de educación primaria.

En el supuesto de materias que no tengan continuidad en el curso siguiente el programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos se asignará a un profesor o profesora del departamento correspondiente.

### **-Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso (ORDEN de 25-7-2008)**

El alumnado que no promocione de curso seguirá un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.

Estos planes podrán incluir la incorporación del alumnado a un programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas, así como un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo y el horario previsto para ello.

### **¿QUÉ OBJETIVOS SE PLANTEAN PARA EL PROGRAMA DE REFUERZO EDUCATIVO?**

- Paliar las dificultades que el alumno/a pueda presentar en las áreas instrumentales para la adquisición de los aprendizajes propios de su nivel de escolarización.
- Reducir el desfase curricular del alumno/a hasta el nivel de escolarización actual al finalizar el curso.
- Adoptar una metodología que neutralice las dificultades presentadas durante el curso pasado.
- Profundizar en el conocimiento individualizado que el tutor/a tiene del alumno/a
- Individualizar la enseñanza
- Coordinar el trabajo de todos los profesionales que intervienen con el alumno/a
- Orientar a las familias del alumno/a sobre el proceso de aprendizaje de su hijo/a y el modo en el que deben colaborar.
- Motivar al alumno/a
- Orientar al alumno/a sobre hábitos y técnicas de estudio

### **¿CUALES SON LAS NECESIDADES ORGANIZATIVAS A RESOLVER?**

Los grupos de refuerzo educativo se formarán con los alumnos que propongan los tutores, en base a los resultados obtenidos por los alumnos en las pruebas de evaluación inicial y los resultados de la evaluación final del curso anterior.

Se estima conveniente que este análisis sea realizado antes del mes de noviembre para que los grupos de refuerzo puedan comenzar a funcionar durante el primer trimestre. El número de alumnos de los grupos no debe ser superior a 15.

### **¿A QUÉ ALUMNADO ESTÁ DESTINADO?**

- Alumnado que ha promocionado con materias suspensas del curso anterior (Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos)

- Alumnado que NO ha promocionado (Planes específicos individualizados para el alumnado que no promociona)

## **¿CUÁLES SERÁN LAS MEDIDAS METODOLÓGICAS Y ORGANIZATIVAS?**

En el centro se elaborarán programaciones didácticas para la etapa de educación primaria, desde la consideración de la atención a la diversidad y del acceso de todo el alumnado a la educación común.

Asimismo, arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo.

En esta etapa educativa se fomentará especialmente una metodología centrada en la actividad y participación del alumnado que favorezca el pensamiento racional y crítico, el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula, que conlleve la lectura y la investigación, así como las diferentes posibilidades de expresión.

Se integrarán en todas las áreas referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.

El objeto central de la práctica educativa es que el alumnado alcance el máximo desarrollo de sus capacidades y no el de adquirir de forma aislada los contenidos de las áreas, ya que estos son un elemento del currículo que sirve de instrumento para facilitar el aprendizaje.

El aprendizaje debe desarrollar una variedad de procesos cognitivos. El alumnado debe ser capaz de poner en práctica un amplio repertorio de procesos, tales como: identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir, inducir, decidir, explicar, crear, etc., evitando que las situaciones de aprendizaje se centren, tan solo, en el desarrollo de algunos de ellos.

*El artículo 8 del Decreto 97/2015 establece las siguientes orientaciones metodológicas.*

1. La metodología tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales y la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, e integrará en todas las áreas referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.

2. Permitirá la integración de los aprendizajes, poniéndolos en relación con distintos tipos de contenidos y utilizándolos de manera efectiva en diferentes situaciones y contextos.

3. Se orientará al desarrollo de competencias clave, a través de situaciones educativas que posibiliten, fomenten y desarrollen conexiones con las prácticas sociales y culturales de la comunidad.

4. Favorecerá el desarrollo de actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales didácticos diversos.

5. Garantizará el funcionamiento de los equipos docentes, con objeto de proporcionar un enfoque interdisciplinar, integrador y holístico al proceso educativo.

### ***De proceso***

La coordinación y la comunicación son los ejes esenciales del programa. La retroalimentación entre las partes será la que lleve a introducir los cambios oportunos en el programa o afinde asegurar

el objetivo, que es procurar que el alumnado para el que se programa adquiera los aprendizajes no adquiridos y supere las dificultades.

### **De enseñanza-aprendizaje**

Individualización de la enseñanza, aprendizaje mediado y por descubrimiento centrándose en la Zona de Desarrollo Próximo y mediante la técnica del andamiaje (retirar apoyos conforme estos dejen de ser necesarios). Es especialmente importante en este alumnado el aprendizaje por competencias en cuanto que las competencias que deben trabajarse del nivel no superado deben ser aquellas que lo capaciten para superar el nivel en el que está escolarizado. La evaluación debe hacer consciente al alumno/a de sus progresos y no tanto de sus fracasos.

### **¿CUÁLES SERÁN LAS ACTUACIONES DEL PROFESORADO?**

1. Recopilación de información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje del alumno/a (AnexoI)
2. Establecimiento del Nivel de competencia curricular del alumno/a. (AnexoII)
3. Establecimiento de la adaptación curricular o del currículum. (AnexoIII)
4. Planificación en el horario semanal de los refuerzos educativos (AnexoIV)
5. Reuniones de coordinación con los agentes implicados. (AnexoV)
6. Tutorías individualizadas con el alumno/a.(AnexoVI)
7. Tutorías individualizadas con la familia del alumno/a. (AnexoVII)

### **¿QUÉ CONTENIDOS SE TRABAJARAN? (Anexo)**

Los contenidos curriculares se concretarán para cada etapa y nivel educativo teniendo en cuenta que:

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

-La Orden de 17 de marzo de 2015 establece el mapa de desempeño que presenta la secuenciación de los objetivos de cada una de las áreas a través de los criterios de evaluación por ciclos y su relación directa con los criterios de evaluación de etapa y estándares de aprendizaje evaluables definidos en los Anexos I y II del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.

En relación a los contenidos Transversales, se tendrán en cuenta los relacionados con los Hábitos y Técnicas De Estudio, así como las Habilidades Sociales Y Resolución De Conflictos.

### **¿QUÉ RECURSOS GENERALES SE USARÁN?**

#### **RECURSOS PERSONALES**

Agente principal:

- Tutor/a

Otrosagentes:

- Equipodocente
- Profesorado derefuerzo

## RECURSOS MATERIALES

- VARIEDAD DE CUADERNOS ENTRE LOS QUE PODEMOS DESTACAR:

- CUADERNOS EDEBÉ (1-18): COMPETENCIA LINGÜÍSTICA Y MATEMÁTICA.
- LECTURAS COMPRESIVAS PARA LA ENSEÑANZA PRIMARIA. EDITORIAL ADHARA. (1º, 2º, 3º CICLO)
- CUADERNOS DE LECTURAS COMPRESIVAS - ORTOGRAFÍA. COLECCIÓN LEO Y COMPRENDO. EDITORIAL GEU (1-3 / INICIACIÓN, 4-6 / 1º CURSO, 7-9 / 2º CURSO, 10-12 / 3º CURSO, 13-15 / 4º CURSO)
- CUADERNOS DE ORTOGRAFÍA. EDITORIAL LACALES
- APRENDO A REDACTAR. EDITORIAL LACALES.
- CUADERNO DE ESTRATEGIAS PARA RESOLVER PROBLEMAS "MATESGRUP". EDICIONES LA GALERA. (NARANJA AZUL: 1º CICLO, AMARILLO Y VERDE: 2º CICLO, ROJO Y LILA: 3º CICLO)
- PUES... ¡CLARO!. PROGRAMA DE ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y REFUERZO DE LAS OPERACIONES BÁSICAS. EDITORIAL CEPE. (1: INTRODUCCIÓN, 2-6: DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN, +, -, X, división, 7: AMPLIACIÓN, REFUERZO Y PROFUNDIZACIÓN, decimales y sistema métrico)
- BANCO DIGITAL DE LECTURAS COMPRESIVAS. ELABORADAS POR LA MAESTRA.
- CARTELES SOBRE DESCRIPCIONES PARA LA CLASE.
- JUEGOS INTERACTIVOS: ORTOGRAFÍA, VELOCIDAD LECTORA, ETC.
- APLICACIONES PARA TABLET.
- CUADERNO PERSONAL
- FICHAS APORTADAS POR LA MAESTRA/O.
- MATERIAL MANIPULATIVO PARA DESARROLLAR LAS DIFERENTES ÁREAS.
- BIBLIOTECA DE AULA

## ESPACIOS Y ORGANIZACIÓN

Habrán dos posibilidades de desarrollar el refuerzo teniendo en cuenta los espacios. Bien dentro de las distintas aulas ordinarias o bien en la unidad destinada a dicho programa, situada en la segunda planta del edificio principal.

El refuerzo se realizará siguiendo el horario establecido para dicho programa, realizado desde la Jefatura de Estudios.

## ¿CÓMO SE REALIZARÁ LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO?

Se evaluará la superación por parte del alumno/a de los criterios de evaluación propuestos para él en la adaptación curricular (si hubiera sido necesaria) o dentro del curriculum ordinario y promoción del alumno/a sin materias pendientes.

## ¿CÓMO SE REALIZARÁ LA EVALUACIÓN PLAN DE APOYO Y REFUERZO EDUCATIVO?

Valoración del profesorado sobre:

- La coordinación con los agentes implicados (reuniones, cumplimentación de la ficha de refuerzo...)
- La implicación de la familia.
- Operatividad de las tutorías individualizadas con el alumnado que sigue el programa
- La adecuación de la adaptación curricular.

ANEXO . DOCUMENTO DEL PROGRAMA DE REFUERZO  
ANEXO . FICHA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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

- Director/a.
- Jefe/a de estudios.
- Tutores/as.
- Profesorado de impartir las asignaturas del currículo
- Profesorado de apoyo a las asignaturas del currículo.
- Orientadores/as y orientadoras y otros profesionales del EOE.

## B.-Atención educativa diferente a la ordinaria

La atención educativa diferente a la ordinaria comprende la aplicación de 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.**

Entre las medidas específicas de atención a la diversidad se distinguen dos tipos: medidas específicas de carácter educativo y medidas de carácter asistencial.

Las medidas específicas de carácter educativo comprenden las diferentes propuestas de modificaciones o ampliaciones en el acceso y/o en los elementos curriculares, con objeto de responder a las NEAE que presenta un alumno o alumna de forma prolongada en el tiempo.

Dentro de la atención educativa diferente a la ordinaria, se considera **atención específica** cuando la aplicación de medidas específicas impliquen necesariamente la dotación de recursos personales y/o materiales específicos.

Estas medidas son:

### ADAPTACIONES DE ACCESO (AAC)

Estas adaptaciones suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que el alumnado con **NEE** que lo precise pueda acceder al currículum.

Estas adaptaciones suponen modificaciones de los elementos de acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos así como la participación del personal de atención educativa complementaria.

La AAC la propone el orientador/a con colaboración del EOOE. La aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al profesorado responsable de las áreas y del personal de atención educativa complementaria. Se pueden abordar en 2º ciclo de EI/EP.

### ADAPTACIONES CURRICULARES NO SIGNIFICATIVAS (ACNS)

Estas adaptaciones suponen modificaciones en la propuesta pedagógica o programación didáctica del área objeto de adaptación, en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en los aspectos metodológicos (modificaciones en métodos, técnicas y estrategias de enseñanza-aprendizaje y las actividades y tareas programadas, y en los agrupamientos del alumnado dentro del aula), así como en los procedimientos e instrumentos de evaluación. Estas adaptaciones requieren el informe psicopedagógico que recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

Estas adaptaciones **no afectarán a la consecución de las competencias clave, objetivos y criterios de evaluación de la propuesta pedagógica o programación didáctica correspondiente del área objeto de adaptación.**

Van dirigidas al alumnado **NEAE** que presenta desfase curricular en relación al grupo en el en que se encuentra escolarizado:

- En el 2º ciclo de educación infantil, un desfase en el ritmo de aprendizaje y desarrollo que implique una atención más personalizada por parte del tutor otutora.
- En educación básica, un desfase curricular de al menos un curso en la asignatura objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado.

La elaboración de las ACNS será coordinada por el tutor/a que será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado de la asignatura que se vaya a adaptar.

La aplicación y seguimiento de las ACNS será llevada a cabo por el profesorado de las asignaturas adaptadas con el asesoramiento del equipo de orientación de centro.



## ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS (ACS)

Las ACS suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación en la asignatura adaptada. Puede implicar la eliminación y/o modificación de objetivos y criterios de evaluación en la asignatura adaptada.

Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno/a recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

El alumnado será evaluado en la asignatura adaptada de acuerdo con la adaptación de los objetivos y criterios de evaluación establecidos en su ACS.

Las decisiones sobre la promoción del alumnado se realizarán de acuerdo con los criterios de promoción establecidos en su ACS según el grado de adquisición de las competencias clave, teniendo como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en la misma. Dichas decisiones sobre la promoción tendrán en cuenta otros aspectos como: posibilidad de permanencia en la etapa, edad, grado de integración socioeducativa, etc.

Estas adaptaciones van dirigidas al alumnado con **NEE** de las etapas de educación primaria y educación secundaria obligatoria:

- Presenta un desfase curricular de al menos dos cursos en la asignatura/módulo objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado.
- Presenta limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial incluidas las derivadas de enfermedades raras y crónicas, que imposibilitan la adquisición de los objetivos y criterios de evaluación en determinadas áreas o materias no instrumentales.

El responsable de la elaboración de las ACS es el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado de la asignatura encargado de impartirla y contará con el asesoramiento del equipo de orientación. La aplicación de las ACS será responsabilidad del profesor o profesora de la asignatura correspondiente, con la colaboración del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales y el asesoramiento del equipo de orientación.

La evaluación de las asignaturas adaptadas significativamente será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

El documento de la ACS será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

## ADAPTACIÓN CURRICULAR INDIVIDUALIZADA (ACI)

Las ACI suponen la adaptación individualizada del proyecto curricular de los Centros Específicos de Educación Especial y de la programación de las aulas específicas de educación especial en los centros ordinarios a las NEE del alumnado, a su nivel de competencias y al entorno de desarrollo o espacio vital donde debe actuar.

Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEE escolarizado en modalidad C o D.

La responsabilidad del diseño y desarrollo de la ACI recae sobre el tutor/a con la colaboración del resto de profesionales que intervienen con el alumnado.

En el caso de que se diseñen para alumnado en edad de ed. Infantil, el referente curricular serán las enseñanzas correspondientes a la educación infantil en sus diferentes ámbitos.

El documento de la ACI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA.

## ADAPTACIONES CURRICULARES PARA ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES (ACAI)

Las ACAI están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales contemplando propuestas curriculares de profundización y/o ampliación.

a) La propuesta curricular de profundización de un ámbito/asignatura es la modificación que se realiza a la programación didáctica y que supone un enriquecimiento del currículo sin modificación de los criterios de evaluación.

b) La propuesta curricular de ampliación de un ámbito/asignatura es la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, pudiendo proponerse, en función de las posibilidades de organización del centro, el cursar uno o varios ámbitos/asignaturas en el nivel inmediatamente superior.

En los documentos oficiales de evaluación, la calificación de los ámbitos/asignaturas objeto de ampliación se determinará en función de los criterios de evaluación correspondientes al curso en el que el alumno o alumna se encuentra matriculado.

Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en las propuestas curriculares de ampliación para los ámbitos/asignaturas incluidas en su ACAI podrá solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las asignaturas en el curso en el que se escolarizará. Para ello el equipo docente acreditará que el alumno/a ha alcanzado tanto los criterios de evaluación y objetivos del curso actual como los del que se pretende acelerar así como que la medida de flexibilización es la más adecuada para su desarrollo personal y social equilibrado.

Para su elaboración, el tutor/a será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/asignatura que se vaya a adaptar.

Respecto a la aplicación y seguimiento de la ACAI será coordinada por el tutor/a y llevada a cabo por el profesorado de los ámbitos/asignaturas adaptadas con el asesoramiento del orientador u orientadora y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.

El documento de la ACAI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA.

## PROGRAMAS ESPECÍFICOS (PE)

### ¿QUÉ SON?

Los programas específicos (PE) son el conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto y autoestima, etc.) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave.

Estos programas requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

### ¿A QUÉ TIPO DE ALUMNADO SE DESTINAN LOS PE?

Estos programas específicos están destinados al alumnado con NEAE.

### ¿QUIENES SON LOS PROFESIONALES ENCARGADOS DE LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PE?

La elaboración y aplicación de los PE será responsabilidad del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas, PT y AL.

La elaboración se podrá realizar con la colaboración del profesional o la profesional de la orientación educativa.

Así mismo para el desarrollo de los PE se podrá contar con la colaboración de otros profesionales tanto docentes como no docentes que se consideren necesarios.

### ¿EN QUÉ ETAPAS DE LA ENSEÑANZA SE PUEDEN APLICAR?

Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estos programas son: 2º ciclo de EI/ EP.

### ¿EN QUÉ PERIODO SE APLICA Y CUÁNDO SE VALORA?

Se propondrán con carácter general para un curso académico, en función de las NEAE del alumno o alumna y de los objetivos planteados en el programa, su duración podría ser inferior a un curso.

El PE tendrá que estar elaborado antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo del mismo deberán, en función de los resultados de la evaluación de los objetivos del PE, tomar las decisiones oportunas.

El documento del PE será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

#### ¿DONDE SE REGISTRARÁ EL PE?

El PE tendrá que estar cumplimentado y bloqueado en Séneca antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" del censo del alumnado NEAE.

#### ¿QUE TIPO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS SE DESARROLLAN EN EL CENTRO?

- PE DE DESARROLLOPSICOMOTOR
- PE DE DESARROLLOMOTOR
- PE DE DESARROLLO COMUNICATIVO Y LINGÜÍSTICO
- PE DE DESARROLLO COGNITIVO (Atención, memoria, razonamiento, orientación espacial, percepción visual y auditiva)
- PE DE DESARROLLO SOCIAL Y EMOCIONAL
- PE DE DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA PERSONAL

#### ¿QUÉ APARTADOS SE HAN DE CUMPLIMENTAR EN LOS P.E.?

- Objetivos.
- Indicadores de evaluación.
- Contenidos
- Actividades/Tareas
- Competencias Clave.
- Organización: agrupamientos, espacio y tiempo, temporalización y coordinación entre profesionales.
- Recursos materiales.
- Información a la familia.
- Valoración del programa.
- Metodología.

#### PROGRAMAS DE ENRIQUECIMIENTO CURRICULAR PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES (PECAI)

Los PECAI son el conjunto de actuaciones que enriquecen el currículo ofreciendo una experiencia de aprendizaje más rica y variada al alumnado. Estos programas se planifican con la finalidad de favorecer el desarrollo del talento del alumnado teniendo como objetivos estimular y potenciar sus capacidades cognitivas, fomentar su creatividad y promover sus habilidades de investigación y de invención, todo ello mediante actividades de enriquecimiento cognitivo, de desarrollo de la creatividad, de habilidades verbales, lógico-matemáticas y

plásticas, a través de una metodología flexible, basada en los intereses del alumnado, la innovación, la investigación, la experimentación, la interdisciplinariedad y el descubrimiento y a la vez potenciando y mejorando su desarrollo socioafectivo a través del trabajo grupal, pudiéndose llevar a cabo dentro o fuera del aula.

Los destinatarios de los PECAI son los alumnos/as con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales. Pero también podrán beneficiarse de la medida el alumnado especialmente motivado por el aprendizaje, si el centro lo oferta para alumnado NEAE por presentar altas capacidades intelectuales y existencia de disponibilidad.

La elaboración, aplicación y seguimiento de los programas de enriquecimiento curricular será llevada a cabo por el profesorado ordinario con disponibilidad horaria que se designe en el centro con el asesoramiento del equipo de orientación de centro o departamento de orientación y la participación del Equipo Directivo del centro para las decisiones organizativas que fuesen necesarias en su aplicación. Así mismo el centro podrá contar para la elaboración, desarrollo y seguimiento de estos programas con el asesoramiento y participación del Profesorado especializado en la atención del alumnado con Altas Capacidades Intelectuales (Ámbito Provincial – itinerante).

Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estos programas son: 2º ciclo de EI/ EP

El documento del PECAI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesor/a encargado del mismo.

### **FLEXIBILIZACIÓN DE LA DURACIÓN DEL PERIODO DE ESCOLARIZACIÓN OBLIGATORIA Y POSTOBLIGATORIA.**

Esta medida supone la anticipación del comienzo del periodo de escolarización o la reducción del mismo.

La flexibilización se considerará una medida específica de carácter excepcional y será adoptada cuando las demás medidas tanto generales como específicas, aplicadas previamente, hayan resultado o resulten insuficientes para responder a las necesidades educativas que presente el alumno o alumna.

La decisión de flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas educativas será tomada cuando se considere que esta medida es la más adecuada para un desarrollo personal y social equilibrado del alumno o alumna y se acredite que tiene adquiridos los criterios de evaluación y objetivos del nivel que va a adelantar, habiendo sido evaluada positivamente su ACAI.

Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales según determine la normativa vigente.

Las etapas en las que se puede proponer son: EP

- a) La escolarización en el primer curso de la educación primaria podrá anticiparse un año.
- b) En la educación primaria podrá reducirse la escolarización un máximo de dos años. Aquellos alumnos y alumnas que hayan anticipado el inicio de su escolarización obligatoria sólo podrán reducir esta etapa un año como máximo.

## **PERMANENCIA EXTRAORDINARIA**

El alumnado con NEE podrá permanecer escolarizado extraordinariamente un curso más, de los establecidos con carácter ordinario para las enseñanzas en Infantil y Primaria. La adopción de esta medida deberá recogerse por escrito por parte del tutor/a de este alumnado y reflejarse dicha medida extraordinaria en los documentos de evaluación.

Esta medida excepcional se adoptará en los casos que el alumnado con NEE disponga de una adaptación curricular significativa (en Primaria), y siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.

En Ed. Infantil, es necesaria la conformidad de la familia/ tutores legales. En Ed. Primaria es necesario facilitar la información a la familia/ tutores legales y oír su opinión. Debe contarse con el asesoramiento del Equipo de Orientación.

En Ed. Infantil la petición de esta medida será tramitada por la dirección del centro donde esté escolarizado, a propuesta del maestro tutor/a, basada en el informe del Equipo de Orientación Educativa, previa aceptación de la familia. La Inspección educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización.

## **ESCOLARIZACIÓN EN UN CURSO INFERIOR AL CORRESPONDIENTE POR EDAD PARA ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA EN EL SIST. EDUCATIVO**

Según establece el Decreto 97 de 2015, la escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo, se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico, de modo que se pueda incorporar al curso más adecuado a sus características y conocimiento previos, con los apoyos oportunos y de esta forma continuar con aprovechamiento su educación. Quienes presenten un desfase en su curso de competencia curricular de más de un ciclo podrán ser escolarizados en el curso inmediatamente inferior al que les correspondería por edad. En el caso de superar dicho desfase, se incorporará al grupo correspondiente a su edad.

## **ATENCIÓN ESPECÍFICA PARA ALUMNADO QUE SE INCORPORA TARDIAMENTE Y PRESENTA GRAVES CARENCIAS EN LA COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA**

Según establece el Decreto 97 de 2015, el alumnado que se incorpore tardíamente y presente graves carencias en la comunicación lingüística de la Lengua Castellana, recibirá una atención específica que será, en todo caso, compatible con su escolarización en los grupos ordinarios con los que compartirá el mayor tiempo posible del horario semanal.

## **RECURSOS PERSONALES ESPECÍFICOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

### **Profesorado especializado:**

- Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica (NEAE)
- Profesorado especialista en Audición y Lenguaje (NEAE)

Las funciones específicas del profesorado especializado, PT y AL, según establece la orden 20/08/2010 son las siguientes:

- La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas.
- La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.
- La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ostente la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista. (Desarrollo de tutoría y coordinación en POAT)

- Profesorado A.T.A.L. (NEAE -Compensación)

Según se establece en la Orden de 15 de enero de 2007, por la que se regulan las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención del alumnado inmigrante y, especialmente, las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística, los objetivos del programa de Aulas Temporales de Adaptación Lingüística son los siguientes:

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

El programa de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística está destinado al alumnado inmigrante con desconocimiento del español como lengua vehicular escolarizado a partir del Segundo Ciclo de la Educación Primaria y hasta el final de la Educación Secundaria Obligatoria.

El profesorado encargado de la tutoría, con asistencia de los profesionales de la orientación, deberá realizar una exploración inicial con el fin de conocer el nivel de competencia lingüística del alumnado inmigrante matriculado en el Centro. La Jefatura de Estudios, que contará con el asesoramiento de los profesionales de la Orientación Educativa y, en su caso, del profesorado específico de las Aulas temporales de Adaptación Lingüística, será la responsable de coordinar la labor de detección, acogida y evaluación psicopedagógica y curricular y, junto con el profesorado, de indicar la pertinencia de la asistencia de cada alumno o alumna al programa, así como de establecer las adaptaciones curriculares oportunas.

La dirección del centro comunicará a las familias del alumnado atendido por el profesorado específico de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística esta circunstancia y las consecuencias que de ella se deriven.

Corresponde a quien ejerza la tutoría del grupo ordinario al que se adscriba este alumnado ejercer su tutoría efectiva.

La asistencia a los grupos de apoyo organizados fuera del aula ordinaria ocupará un máximo de 10 horas en Primaria y de 15 horas en Educación Secundaria Obligatoria. El número de alumnos y alumnas que compongan un grupo no excederá de doce. El período ordinario de permanencia en un grupo de apoyo será de un curso escolar. En función de los progresos del alumnado, los resultados de la evaluación continua podrán determinar en cualquier momento la finalización de su asistencia. La responsabilidad de esta decisión recaerá en la Jefatura de Estudios del centro, en coordinación con el profesorado de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística, el profesorado encargado de las tutorías y el profesional de la Orientación. Excepcionalmente, y previa autorización del Servicio de Inspección, podrá recibirse atención en un grupo de apoyo hasta un máximo de dos cursos, cuando concurren las circunstancias siguientes:

- a) Enfermedad que haya dado lugar a faltas continuadas a clase.
- b) Absentismo escolar por distintos motivos.
- c) Escasa o nula escolarización en su país de origen.
- d) Inscripción en el centro a lo largo del segundo o tercer trimestre del curso anterior.

Las funciones del profesorado de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística, con carácter general serán todas aquellas relacionadas con la atención directa y el seguimiento del alumnado



inmigrante con deficiencias en el conocimiento del español como lengua vehicular en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Especialmente:

- a) Enseñar la lengua española con la suficiencia necesaria para la correcta integración del alumnado inmigrante en su entorno escolar y social.
- b) Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado adscrito al Aula Temporal de Adaptación Lingüística motivadas por el desconocimiento del español como lengua vehicular.
- c) Facilitar la integración del alumnado en su entorno escolar y social, potenciando sus habilidades y fomentando su participación en las actividades organizadas por los propios centros y por la comunidad.
- d) Colaborar con las Jefaturas de Estudios de los centros atendidos en la necesaria coordinación con el resto del profesorado.
- e) Colaborar con el profesorado encargado de las tutorías en el mantenimiento de la comunicación con las familias del alumnado atendido en el Aula Temporal de Adaptación Lingüística.
- f) Facilitar al profesorado de los centros atendidos orientaciones metodológicas y materiales sobre la enseñanza del español como segunda lengua.
- g) Elaborar las respectivas Programaciones de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística, adecuándolas a las características específicas del alumnado y a las necesidades de cada uno de los centros atendidos. Dicha programación deberá formar parte del Plan de Orientación y Acción Tutorial de los centros.
- h) Elaborar un Informe de cada uno de los alumnos y alumnas atendidos en el Aula Temporal de Adaptación Lingüística, así como cumplimentar una Carpeta de Seguimiento de cada uno de ellos con la documentación básica de su asistencia al Programa y su evaluación.
- i) Elaborar una Memoria al finalizar el curso, que será incluida en la Memoria Final del Centro, en la que se recogerá el alumnado atendido, la valoración del cumplimiento de los objetivos previstos y la evaluación de las actuaciones desarrolladas.

**Personal no docente:****- Profesional técnico de integración social(PTIS)**

La intervención del Monitor de Educación Especial está dirigida al alumnado con necesidades educativas especiales que requiera ayudas o asistencias en el transporte escolar o en el desplazamiento dentro del centro educativo, ayuda en el aseo personal o en la alimentación o porque necesite supervisión especial más allá de la que puede prestar el profesorado ordinariamente.

Según establece el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de J.A (Resolución de 24 de Mayo de 2005, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, BOJA nº 110 de 08/06/2005):

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

## 8.-ASPECTOS ORGANIZATIVOS Y FUNCIONALES DE LAS UNIDADES DE PT Y AL

### UNIDAD DE PT-APOYO A LA INTEGRACIÓN

El centro cuenta con una unidad de Apoyo a la Integración, a la que asiste alumnado en modalidad B que presentan problemas de aprendizaje o necesidades educativas especiales, tras ser derivados por el Equipo de Orientación, matriculados en las etapas de Educación Infantil y Primaria.

La Unidad de Apoyo a la Integración ofrece un servicio de atención individualizada y especializada para el alumnado, en función de las necesidades que cada uno de ellos presente. Para la atención de nuestro alumnado nos basamos en los principios de normalización, individualización, integración e inclusión, consiguiendo así que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea flexible, y adaptado al perfil de cada alumno/a.

El objetivo principal de la unidad es la atención diferenciada y especializada, ofreciendo a los alumnos/as los recursos y materiales adaptados a sus necesidades.

Los agrupamientos de atención al alumnado en la unidad se realizan teniendo en cuenta diversos criterios como pueden ser el nivel de competencia curricular, el curso en la cual están matriculados los alumnos/as o la edad de estos/as. Dichos criterios de agrupamiento serán establecidos por decisión del o la responsable de la unidad.

El maestro/a responsable de la Unidad de Apoyo, junto con el Departamento de Orientación y el resto del claustro de profesores trabajan para detectar y evaluar, cuanto antes, las dificultades de aprendizaje que puedan presentar los alumnos/as, y así poder intervenir en ellas para ayudar a superarlas.

Además el/la PT es el encargado/a de realizar las evaluaciones iniciales y finales del alumnado, elaborar los programas específicos así como de registrarlos en Séneca, realizar la programación diaria de aula, elaborar los informes trimestrales finales con la finalidad de informar a las familias y al tutor/a del alumnado, dichos informes serán archivados en el expediente del alumno/a, y por último de rellenar en Séneca los informes finales de curso.

Al igual que el tutor/a del alumnado, mantendrá tutorías con las familias cuando sea conveniente.

Las funciones de la U. A. I. con respecto a nuestro alumnado son:

- Atender al alumnado con Necesidades Educativas Especiales y Dificultades de Aprendizaje, mediante el diseño y aplicación de programas específicos de intervención. Estos programas específicos pueden ser elaborados en relación a distintas áreas: desarrollo psicomotor, desarrollo comunicativo y lingüístico, desarrollo cognitivo, desarrollo social y emocional y desarrollo de la autonomía personal.
- Adaptar materiales que faciliten y favorezcan el trabajo del alumnado en el aula.
- Asegurar la atención de dicho alumnado en el aula ordinaria, mediante la puesta en marcha, desarrollo y seguimiento - junto con la ayuda de tutores y especialistas - de las Adaptaciones Curriculares (A.C.) que se requieran.
- Seleccionar medios y recursos que faciliten la adquisición de conocimientos de dicho alumnado.
- Facilitar su adaptación e integración en todo el ámbito escolar, así como al entorno social más cercano.
- Mantener una estrecha comunicación con el entorno familiar del alumno, proporcionando información periódica sobre el trabajo realizado y los resultados obtenidos, así como orientaciones para el trabajo en casa.
- Responsabilizar a todo el Equipo Docente en la respuesta educativa de los alumnos/as con necesidades educativas especiales.

- Dar respuesta a las necesidades educativas de cada alumno/ a, ayudándoles a madurar y a superar sus dificultades respetando el principio de normalización.
- Orientar en la etapa de la infancia y preadolescencia.
- Lograr que alcancen, de acuerdo a sus posibilidades, las capacidades propias de la educación escolar, así como la adquisición de hábitos intelectuales de trabajo y capacitación profesional
- Prevenir la aparición e intensificación de dificultades de aprendizaje.
- Servir de apoyo para alumnos/ as, padres y profesores.
- Orientar a los alumnos en el aspecto académico-profesional, proporcionándoles posibles alternativas, según sus características, actitudes y preferencias.
- Prevenir posibles problemas de inadaptación con su grupo-aula, evitando de este modo un excesivo distanciamiento entre ellos/ as.
- Realizar junto al tutor y demás personal implicado en la educación del alumno/ a que necesite adaptación del currículo, siendo una estrategia terapéutica de individualización didáctica.
- Establecer una coordinación estrecha con aquellas asociaciones o gabinetes en los cuales son atendidos los alumnos/as.

## UNIDAD ESPECIFICA TEA

El centro cuenta con un aula específica TEA, al que asiste alumnado en modalidad C, tras ser derivados por el Equipo de Orientación, con edades comprendidas entre los 3 los 14 años.

El objetivo principal del aula T.E.A es la atención diferenciada y especializada, a través de la estructuración espacial y temporal, ofreciéndoles a cada uno de los alumnos, los recursos y materiales adaptados a sus necesidades. Es una intervención basada en la comunicación como núcleo esencial del desarrollo. Por eso, una de las finalidades es el desarrollo de las habilidades comunicativas a través de diferentes modalidades comunicativas alternativas, en éste caso mediante el empleo de objetos reales, fotos significativas, pictogramas, gestos naturales y/o signos básicos.

El punto más importante respecto al aula es su estructuración espacial. El aula está dividida en diferentes espacios, y en cada uno de ellos se realizan distintas actividades, todo ellos están visualmente marcados con pictogramas. Esta estructuración temporal está sujeta a la metodología de trabajo que vamos usar, centrada en el sistema TEACH Y PECS.

En cuanto a la organización espacial la clase está dividida en varios rincones diferenciados, donde se realizan una serie de actividades concretas, los espacios o rincones con los que contamos son:

- Rincón de la Asamblea
- Agendasimbólica
- Trabajo en mesa
- Desayuno
- Ordenador
- Rincón de leer
- Rincón de juego
- Actividades en la mesa
- Rincón sensorial/relajación

Una de las principales finalidades a conseguir una atmósfera relajada y promover el bienestar emocional, en un marco estructurado, constante y previsible, que disminuya la ansiedad, frustración, hostilidad, negativismos y la confusión que les genera la no comprensión del entorno.

Los alumnos estarán en el aula especializada donde recibirán atención individualizada y diferenciada, al tiempo que se integrarán en la realización de diversas actividades con el resto de alumnos/as del colegio. Se integrarán siempre que sea posible, en materias como educación Física, Plástica, actividades extraescolares, recreos, fiestas del centro... proporcionándoles experiencias de interacción y de relación variadas.

### Integración

Seguindo las **Instrucciones de 8 de marzo de 2017** en relación a la organización de la respuesta educativa, la organización del aula específica de educación especial contará con momentos de integración del alumnado en grupos ordinarios. Esta posibilidad de integración del alumnado en actividades comunes y curriculares con el resto del alumnado del centro variará en función de las necesidades educativas especiales que presente, de sus competencias y de los recursos personales especializados y materiales específicos que precise y se especificará en el apartado "Propuesta de atención educativa" del informe de evaluación psicopedagógica.

Para planificar los momentos de integración de este alumnado se atenderá a los siguientes criterios:

- Elección del grupo en el que se integrará: será preferible la elección de un grupo en el que se estén impartiendo contenidos que, con las debidas adaptaciones, podrían ser aprovechados por el alumnado del aula. El grupo en el que el alumno o alumna se integrará no necesariamente coincidirá con su edad, aunque se deberá tener en cuenta que no exista una gran diferencia de edad.
- Preparación de la integración: el equipo de orientación de centro informará a todo el equipo docente de las necesidades que presente el alumno o alumna que se vaya a integrar, así como de las orientaciones metodológicas a tener en cuenta. Por su parte, el tutor o tutor del grupo, deberá informar al alumnado de esta experiencia de integración, planificando la acogida del nuevo compañero o compañera.

- Tipo de actividades: el alumnado con NEE del aula específica podrá realizar con grupos ordinarios aquellas actividades de carácter curricular, correspondientes al área en la que se integre, utilizando para ello material adaptado previamente por el equipo de orientación de centro. Respecto a las actividades complementarias y extraescolares, este alumnado podrá realizar aquellas que se ajusten a sus necesidades y posibilidades (a este respecto, es importante tener en cuenta este criterio en el momento de programar estas actividades).

- Apoyos: en caso necesario y posible, la incorporación al aula ordinaria se realizará con la ayuda del PTIS. Cuando este apoyo no sea posible, el miembro del equipo docente correspondiente, prestará una especial atención a la incorporación del alumno o la alumna a la dinámica habitual de la clase. Por otro lado, puede ser recomendable la figura de la alumna o alumno tutor (este alumno o alumna puede ser rotativo)

Las áreas propias en infantil son todas y para primaria son Religión, Plástica, Educación Física y Música.

### **UNIDAD DE AL**

Con carácter general se realiza una labor preventiva en educación infantil a través de las siguientes actuaciones:

-Alumnado de 3 años: Charla de acogida junto con el EOE y revisión de expedientes.

-Alumnado de 5 años: Programa de tránsito a educación primaria, valorando evolución del lenguaje y detectando posible atención directa para el curso próximo.

-Asesoramiento al grupo de docentes tutores para llevar a cabo de forma sistemática el Programa de Estimulación del Lenguaje.

Además el resto de actuaciones quedan reguladas con las orientaciones publicadas el 16 de mayo de 2014

ORIENTACIONES DEL SERVICIO DE ORDENACIÓN EDUCATIVA DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE GRANADA, POR LAS QUE SE REGULAN ALGUNOS ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MAESTROS Y LAS MAESTRAS ESPECIALIZADOS EN AUDICIÓN Y LENGUAJE CON DESTINO EN CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS EN NUESTRA PROVINCIA

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRIMERA. El/La maestro/a de audición y lenguaje (AL) es el/la profesional especializado/a para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales en el ámbito del lenguaje y la comunicación.

El maestro y la maestra de audición y lenguaje estará dedicado a la atención del alumnado con necesidades específicas del lenguaje y la audición con el objeto de facilitar su acceso al currículo (intervención directa), así como a asesorar al profesorado y las familias, y promover actuaciones de prevención de los problemas del habla y del lenguaje (intervención indirecta). Contextualizará su labor según las características de los centros educativos en los que interviene.

La intervención de este/a especialista en el contexto escolar se desarrollará a través de programaciones de aula, adaptaciones curriculares individuales, programaciones individualizadas o programas específicos, buscando la consecución de las competencias comunicativas propias de cada etapa educativa, tanto si dicha intervención se concreta en actuaciones directas con alumnos y alumnas, como si se realiza en forma de asesoramiento al profesorado y las familias.

El/la maestro/a especialista en pedagogía terapéutica y el/la maestro/a especialista en audición y lenguaje constituyen el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, regulado en el art. 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010 de organización y funcionamiento para los centros de infantil y primaria y educación especial y el art. 20 de la orden de 20 de agosto de 2010 de organización y funcionamiento para los centros de educación secundaria. Ambos profesionales intervendrán directamente e indirectamente sobre las necesidades educativas especiales del lenguaje y la

comunicación, es necesario coordinar su actuación dentro de la programación curricular para que se complementen y no se produzcan duplicidades, o se tienda a reducir la intervención en las necesidades del lenguaje al especialista en audición y lenguaje.

SEGUNDA. Las funciones del profesorado de audición y lenguaje se concretan en:

1. Atención directa al alumnado con necesidades educativas especiales en cuyo dictamen de escolarización se recomienda intervención en el ámbito de la comunicación por parte del maestro/a especialista en audición y lenguaje.

Atención directa al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo para intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades lingüísticas y comunicativas.

Esta intervención directa se desarrollará en colaboración con el resto del profesorado que atiende al alumnado, especialmente con el profesorado tutor.

2. Colaboración con el/la orientador/a de referencia en la evaluación psicopedagógica para la determinación de las necesidades educativas relacionadas con el lenguaje y la comunicación.

3. Colaboración con el profesor/a tutor/a y con el resto del equipo docente, con el asesoramiento del Equipo o Departamento de Orientación, en la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas del alumnado con necesidades educativas especiales con el que interviene, en lo relacionado con el lenguaje y la comunicación.

4. Elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas asociadas a dificultades en el lenguaje y la comunicación, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

5. Colaboración con el profesorado en la programación y desarrollo de actividades para la prevención y tratamiento de dificultades en el área de lenguaje como respuesta global a la diversidad del alumnado. Fundamentalmente en la etapa de Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria.

6. Coordinación con los profesionales de la orientación educativa y con el equipo docente que participe en el proceso educativo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo atendido por este especialista.

7. Participación en la cotutoría del alumnado con necesidades educativas especiales con el que interviene.

8. Atención y orientación a la familia del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo atendido por este especialista.

9. Participar y colaborar en la aplicación del Programa Tránsito de Infantil/Primaria/Secundaria en coordinación con los tutores y tutora.

TERCERA. La intervención del maestro/a de audición y lenguaje se llevará a cabo fundamentalmente en las etapas de educación infantil y primaria y en los centros de educación especial. En centros de educación secundaria, se intervendrá en la etapa obligatoria para atender a alumnado con necesidades educativas especiales cuando en el dictamen de escolarización se determine que requiere continuar con intervención directa del maestro/a especialista en audición y lenguaje.

En los centros de educación infantil y primaria, el/la especialista en audición y lenguaje forma parte del Equipo de Orientación del Centro. En los institutos de educación secundaria forma parte del Departamento de Orientación.

CUARTA. El maestro/a especialista en audición y lenguaje destinado en centros educativos podrá prestar sus servicios con carácter fijo en un centro o con carácter itinerante en los centros que se le encomienden, de acuerdo con la planificación elaborada por esta Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deportes, pudiendo compartir centros en una misma localidad o en distintas localidades.

En el caso de centros compartidos, se considerará como centro de referencia el centro de adscripción en el Sistema de Información de Recursos Humanos de la Junta de Andalucía (SIRHUS).

Esta delegación notificará a la dirección del centro de referencia, para que lo comunique al especialista en audición y lenguaje, los centros en que se llevará a cabo la intervención de este especialista. Esta

planificación tendrá vigor hasta que no se reciba comunicación de modificación de la misma, por lo que en cursos sucesivos deberá organizarse el horario de atención compartida en los distintos centros sin necesidad de esta notificación.

QUINTA. Los maestros y las maestras que realizan itinerancia tendrán una reducción de su horario semanal de docencia directa con el alumnado en los términos previstos en el artículo 16.2. de la Orden de 20 agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

La reducción se practicará sobre la parte lectiva del horario de obligada permanencia en el centro, debiendo tener en cuenta en todo caso que la jornada comienza en la localidad que indique su horario, coincidiendo con el inicio de las actividades lectivas del alumnado. Las reducciones horarias por desplazamiento a las que se refiere la Orden 20 de agosto de 2010, no se deberán hacer ni al principio de la mañana, ni al final, ni acumularse en una o varias jornadas.

En su horario de actuación docente debe contemplarse los tiempos que dedicarán a cada uno de los centros que atienden, así como las reducciones de su horario, de acuerdo con la normativa vigente. El tiempo empleado para el desplazamiento de un centro a otro se registra en el tiempo del centro que genera el desplazamiento. De forma general, no se contemplará en su horario la vigilancia de recreos ni la sustitución de otro profesorado.

El horario de este profesorado deberá guardar la debida proporción con el número de horas lectivas que tenga que atender en cada centro, las cuales estarán en función del número de alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo que necesite intervención del maestro/a de audición y lenguaje.

La confección del horario deberá prever el menor número posible de desplazamientos. Todos los desplazamientos deberán efectuarse, en la medida de lo posible, para impartir docencia en sesiones completas de mañana o tarde. Cuando sea necesario, se fraccionarán en dos medias jornadas el tiempo de atención a un centro para duplicar las sesiones de intervención con el alumnado.

En caso de fraccionar una mañana, se procurará que el desplazamiento se produzca coincidiendo con el horario de recreo, salvo en Colegios Públicos Rurales o en centros con un número reducido de alumnado que necesite la intervención del especialista en audición y lenguaje, en los que el desplazamiento se hará en función del tiempo de atención requerido.

SEXTA. La distribución horaria de intervención en cada centro se confeccionará mediante acuerdo de las jefaturas de estudio de los centros afectados, pudiendo contar para ello con el asesoramiento del orientador o de la orientadora de referencia de los centros afectados y del maestro/a especialista en audición y lenguaje. En todo caso, la distribución se hará en función de los criterios especificados en el punto siete de estas orientaciones de organización y funcionamiento.

La asistencia a las reuniones previstas en el art. 13. 3. de la Orden de 20 de agosto de 2010 se hará, con carácter general, al centro donde imparta más horas de docencia, conforme se establece en el artículo 17.3. y 16.3. de las órdenes anteriormente citadas. Salvo en los casos en los que la dirección de los otros centros atendidos requiera su presencia.

SÉPTIMA. Los criterios para la determinación del tiempo de dedicación horaria a cada centro y para priorizar la intervención directa al alumnado por parte del maestro/a especialista en audición y lenguaje, serán los siguientes:

1. En primer lugar de prioridad se tendrá en cuenta al alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) en cuyo dictamen de escolarización se determine necesidad de intervención especializada de maestro/a audición y lenguaje. Estos alumnos y alumnas deben figurar en el censo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) de la aplicación informática Séneca.



2. En segundo lugar, los alumnos y las alumnas de educación primaria con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el ámbito del lenguaje y la comunicación que hayan sido evaluados por el Equipo de Orientación Educativa (EOE) de la zona, en cuyo informe de evaluación psicopedagógica se oriente la intervención del maestro/a de audición y lenguaje. Este alumnado debe estar registrado en el censo de NEAE de la aplicación Séneca como alumnado con dificultades de aprendizaje.

3. En caso de disponibilidad horaria, se podrá tener en cuenta otro alumnado con problemas del lenguaje oral que, previa valoración, se oriente a la intervención del maestro o la maestra especialista de audición y lenguaje, por considerar que estas dificultades podrían repercutir en otros aprendizajes instrumentales o en el desarrollo personal y curricular del/la menor. Tendrá carácter transitorio y no prioritario. Este alumnado no se registrará en el censo de NEAE, por no presentar desfase curricular, pero debe disponer de una evaluación del lenguaje y la comunicación (modelo de Informe Evaluación del Lenguaje Oral en Anexo VII).

4. En el horario lectivo de atención del especialista de audición y lenguaje en cada centro se contemplará al menos una sesión de evaluación semanal destinada a la evaluación y diagnóstico del alumnado de ese centro. En el Anexo I se aportan criterios técnicos para la consideración de las prioridades de atención especializada en audición y lenguaje.

OCTAVA. Cada director o cada directora aprobará el horario de atención del maestro/a de audición y lenguaje en su centro, en función de las necesidades y prioridades establecidas. El registro horario de la maestra/o de audición y lenguaje por parte de los centros educativos se hará de la siguiente forma:

1º. Cada maestro/a de audición y lenguaje (AL) tiene un centro de referencia y unos centros compartidos.

2º. Esta Delegación grabará a cada maestro/a AL en la relación de profesorado de los centros a los que asiste.

3º. Cada director/a de los centros educativos a los que asiste el/la especialista, aprobará y grabará el horario de trabajo en SENECA, el tiempo y tipo de atención.

4º. Cuando se produzcan incidencias en la asistencia a los centros de estos profesionales se procederá conforme a lo establecido en la resolución de 6 de octubre de 2005, en la que se aprueba el manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horario en los centros públicos (BOJA nº 204, de 19 de octubre de 2005).

El maestro o la maestra de audición y lenguaje aportará la justificación de la incidencia a la dirección/direcciones de los centros en los que se produzca la ausencia. En su caso, los directores de dichos centros enviarán la documentación acreditativa de la incidencia a la dirección del centro de referencia. El/la directora/a del centro educativo de referencia será quien gestione las peticiones de permisos y sustitución en los casos que proceda.

NOVENA. El profesorado que comparta centros tendrá derecho a indemnización por desplazamientos cuando éstos se realicen para atender a centros situados en localidades distintas a la del centro de referencia.

Para la documentación acreditativa y la tramitación del pago de gastos de servicio se procederá según se expone en el Anexo VI.

DÉCIMA. Las necesidades que se detecten para la intervención en cada centro (espacios, materiales, bibliografía y otros), serán atendidas con los recursos del centro educativo. Las necesidades específicas de ayudas técnicas individualizadas se trasladarán al orientador u orientadora de referencia del centro que aplicará el procedimiento establecido para la dotación de ayudas técnicas y equipamiento individualizado para el alumnado con necesidades educativas especiales.

DÉCIMOPRIMERA. El profesorado de audición y lenguaje se coordinará con el orientador u orientadora de referencia de los centros que atienda, debiéndose tener en cuenta en la confección de los horarios de ambos profesionales.

El maestro especialista de audición y lenguaje podrá contar con el asesoramiento del especialista de audición y lenguaje del Equipo de Orientación de referencia o en su ausencia el de otros equipos.

DÉCILOSEGUNDA. El maestro/a de audición y lenguaje que comparta horario en diferentes centros, disfrutará solo de las fiestas locales que tenga su centro de referencia. En aquellos casos en los que coincida la fiesta o fiestas locales de un centro diferente al de referencia con el horario lectivo del maestro/a de audición y lenguaje en dicho centro, se adoptarán las medidas oportunas para adecuar su horario semanal al resto de centros que tenga asignados.

DÉCIMOTERCERA. El/la especialista en Audición y Lenguaje elaborará un documento de evaluación inicial y previsión de intervención de cada alumno o alumna atendido que contendrá, al menos, los siguientes apartados (Anexo II):

- Datos personales y académicos
- Nivel global de competencia curricular
- Necesidades educativas en el área de lenguaje
- Objetivos y actividades de intervención
- Periodicidad y previsión de duración de la intervención.

El tutor/a del alumno/a archivará este documento junto con su expediente académico, quedando a disposición del equipo de orientación del centro.

DÉCIMOCUARTA. Al finalizar el curso, cada maestro y maestra especialista en Audición y Lenguaje elaborará un documento de evaluación final, de acuerdo con el Anexo III, en el que quedarán reflejadas las actuaciones con cada alumno/a atendido/a, este documento se archivará junto con su expediente académico, quedando a disposición del equipo de orientación del centro.

DÉCIМОQUINTA. Cada maestro o maestra de audición y lenguaje, al final de curso, debe cumplimentar el Anexo IV como resumen de sus actuaciones, que entregará a la jefatura de estudios del centro y que podrá formar parte de los indicadores de evaluación del propio centro y, en su caso, incorporarse a la memoria de autoevaluación del curso.

## **9.-OTRAS ACTUACIONES Y PROGRAMAS**

### **• ACTUACIONES CON ALUMNADO CON ENFERMEDADESRARAS/CRÓNICAS**

En el centro se actualizará un censo de alumnos/as con enfermedades raras/crónicas siguiendo los siguientes pasos.

1. En el momento en que los padres solicitan la matrícula, rellenarán como anexo un cuestionario donde detallarán si su hijo/a presenta alguna enfermedad y si requiere tratamiento durante el horario escolar.
2. Este anexo será valorado a principios de curso por cada tutor/a y se recogerá en una sola hoja ya diseñada la valoración de toda la clase.
3. El equipo directivo recogerá esta información de cada tutor/a y creará un censo (si no está creado del curso anterior) o actualizará el censo del curso anterior.
4. Este censo se entregará a la médico del EOE que valorará cada caso, comentará los casos con cada tutor/a y citará a las familias de las que necesite más información o de los alumnos/as que requieren seguimiento.

5. Con esta información se realizarán de forma individualizada los protocolos de actuación en cada enfermedad , sobre todo con aquellos alumnos que necesiten un tratamiento de rescate o urgente tras una crisis de su enfermedad (asma, diabetes, cardiopatías, alergias...). La información que da este protocolo será de cómo detectar una crisis, cómo actuar en caso de crisis, y cómo aplicar cada tratamiento así como información de la enfermedad.
6. Si no existe un protocolo ya establecido, por ser una enfermedad rara, se hará un informe sobre la afectación que el alumno/a presenta, información sobre esa enfermedad y como actuar con el alumno/a para prevenir complicaciones.
7. Los alumnos/as que pasen en ese curso al IES, requieren una revisión detallada, se elaborarán nuevos protocolos si fuera necesario, se pedirá autorizaciones para el traspaso de datos al IES y se pasará la información escrita a los orientadores/as en la última reunión de tránsito.
8. Durante el curso, el censo y los protocolos pueden ser modificados según sea necesario, por alta de la enfermedad o por empeoramiento.

## **-PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR**

Este programa está dirigido al alumnado que se encuentre en situación de absentismo escolar o en riesgo social respecto a la asistencia regular al centro educativo.

Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado al centro docente, sin motivo que lo justifique. Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria y en Secundaria veinticinco horas en Educación Secundaria Obligatoria o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase respectivamente.

Con el desarrollo del programa se pretende la consecución de los siguientes objetivos:

- Prevenir los posibles casos de absentismo escolar, facilitando que los centros docentes y los equipos educativos desarrollen medidas que potencien la integración y la adaptación de la enseñanza a las necesidades y características del alumnado en situación de riesgo social.
  - Desarrollar en el ámbito del centro docente las medidas de seguimiento individualizado que se requieran, con la participación de tutores, equipos docentes, equipo de orientación y equipos de ciclo, así como de los órganos de dirección del centro, para implicar a los alumnos/as absentistas y a sus familias en la asistencia regular a los centros.
  - Apoyar, implicar y concienciar a las familias de los menores absentistas en el proceso educativo, modificando sus actitudes hacia la institución escolar y comprometiéndoles en la asistencia regular de sus hijos a los centros docentes.
  - Aplicar las medidas de intervención en el ámbito socio-familiar que se requieran en los casos de absentismo escolar manifiesto, a fin de prevenir el abandono prematuro del sistema educativo de alumnos y alumnas que podrían encontrarse en situación de riesgo de exclusión social.
  - Establecer los canales de comunicación y colaboración con los Servicios Sociales Municipales que permitan un seguimiento individualizado de aquellos casos que lo requieran.

## PROTOCOLO DE ABSENTISMO

**NIVEL I.**- (Intervención desde el centro educativo)

### **Tutor/a**

- Informará a las familias de las faltas de asistencia (solicitará justificación).
  - Informará mensualmente al J.E. del absentismo de su grupo. (Ficha en Séneca)
  - Carta del tutor certificada, con acuse de recibo y salida. Documento I.
  - Si asiste y firma compromiso. Documento II.
  - Seguimiento de los acuerdos.
  - Sino asiste o no firma compromiso o no se compromete se canalizará a J.E.
- Tiempo estimado para resolver el problema un mes.

### **Jefatura de Estudios**

Registrará en Séneca el seguimiento del alumnado absentista.  
Llamada telefónica a la familia para comunicar la situación.  
-Carta de Dirección, citación por escrito “con acuse de recibo” a los representantes legales.  
Documento III.  
Si acude debe firmar compromiso. Documento IV.  
Según los casos visita del Educador/a Social.  
Si no asisten a la citación o se incumple el acuerdo derivar a los SS.SS. e informar al Maestro/a de Compensatoria o Equipo Técnico de Absentismo.  
Tiempo estimado para resolver el caso 1 mes.

**NIVEL II.**- (Intervención desde los SS.SS.CC. o Municipales)

El responsable de absentismo de la institución escolar, rellena el anexo II, y lo manda a los servicios sociales para que actúen con el alumno y la familia desde su ámbito. Anexo II.

Documento V

Desde Servicios Sociales, Plan de intervención psicosocial, contrato compromiso con familia, informe socio-familiar. Derivar si procede a la policía local o ETF.

Desde el ETAE, seguimiento de los casos, líneas de actuación en la zona, informar a la Comisión Municipal, derivar a otras instituciones, realizar propuestas a los centros para la prevención y el seguimiento del absentismo, recopilar información de las actuaciones en las diferentes instituciones y derivar a anexo III.

Tiempo máximo 2 meses.

**NIVEL III.**- (Delegación Territorial de Educación)

Se reúne el ETAE y deriva si procede a la Subcomisión Provincial de Absentismo. Traslada los casos de absentismo que no se han resuelto.

El maestro/a de compensatoria reúne toda la documentación elaborada hasta el momento, tanto de la institución escolar, como de los SS.SS., ficha del alumno/a, faltas de los dos últimos años, rellena el Anexo III, y lo envía todo a Subcomisión Provincial de Absentismo, responsable de compensatoria en la Delegación. Allí se estudia y si procede se deriva a Fiscalía o Servicio de Protección de Menores.

**Documentos I, II, III IV, V y VI respectivamente:**



Delegación Territorial de Educación Cultura y deporte de Granada

DOC.1

Estimados padres/madres y/o tutores legales del alumno/a:

.....

Por medio de la presente, pongo en su conocimiento que la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte considera absentistas a los alumnos/as que faltan al colegio sin justificar.

En este sentido le informamos que su hijo/a:

.....

de ..... curso de Educación ....., ha faltado a clase.....días durante el mes de.....

Con esta notificación damos cumplimiento al derecho de Vd. Como padre/madre y/o Tutores legales a estar informado de las faltas de asistencia de su hijo/a y le recordamos que deberá Vd. pasarse por el colegio para justificar dichas ausencias, en horario de tutoría, el próximo ..... día..... de ..... de 201 , a las ..... de la .....

Sin otro particular reciba un cordial saludo

..... a ..... de..... de 201

*El/La Jefe de Estudios.*

*Sello del Centro.*

*El/la profesor/a tutor/a*

Fdo.:

Fdo.:

Recibí el día \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /201

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Como padre/ madre/ Tutor legal

**JUNTA DE ANDALUCIA**  
**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**  
**Cultura y deporte de Granada**

**Delegación Territorial de Educación**

**1. DOC.2**  
**2.**

**3. CONTRATO DE MEJORA**

Los abajo firmantes,.....

.....  
.....

Después de la reunión mantenida en el Centro Educativo

..... el día..... de ..... de 20

, a la que han asistido, acuerdan lo siguiente en relación con el comportamiento o de su hijo/a

.....

**COMPROMISOS**

- Asistir diariamente a clase y con puntualidad.
- Justificar las ausencias por enfermedad con el correspondiente certificado médico
- Acudir a hablar con la tutoría periódicamente.

A través de este contrato, que hoy se pone en marcha, se considera que los padres o tutores legales del alumno se comprometen a cumplir lo arriba escrito y que haremos revisión del mismo mensualmente, y en caso de no cumplirse se derivará a los organismos competentes para que actúen en consecuencia.

En ..... a ..... de ..... de 20

Fdo.: \_\_\_\_\_

Como Padre/Madre/Tutor legal

**JUNTA DE ANDALUCIA****DOC.3****CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
Cultura y deporte de Granada****Delegación Territorial de Educación**Estimados padres/madres y/o tutores legales de:  
.....

Ante el comportamiento absentista de su hijo/a, con un total de ..... faltas de asistencia sin justificar en el mes de ..... de 201 , y ante la imposibilidad de contacto con ustedes por parte de el/la tutor/a de su hijo/a, y la persistencia del comportamiento absentista, les citamos a una reunión a celebrar el día ..... de ..... a las ..... horas en el centro escolar para hablar de este asunto y buscar conjuntamente una solución.

Con respecto a este tema queremos recordarles lo siguiente:

En primer lugar, la obligación que tienen los padres o tutores legales de los menores, en las etapas de educación obligatoria, de procurar la asistencia continuada, y en buenas condiciones sanitarias, higiénicas y alimenticias, de los menores a clase.

Y en segundo, la obligación de justificar ante el Centro todas las faltas de asistencia, con independencia de la causa de las mismas.

Por último, les informamos que en caso de no tener respuesta a esta situación, la dirección de este centro, pondrá el asunto en conocimiento de los Servicios Sociales, y de la Delegación de Educación para que desde dichas instituciones se tomen las medidas oportunas.

Sin otro particular, le saluda atentamente

Fdo: Director/a del Centro

Recibí el día \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201

Firmado:

(Padre, Madre o Tutor Legal)

**JUNTA DE ANDALUCIA**  
**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**  
**Cultura y deporte de Granada**

**Delegación Territorial de Educación**

4. **DOC.4**  
5.

**6. CONTRATO DE MEJORA**

Los abajo firmantes,.....

.....

Después de la reunión mantenida en el Centro Educativo

..... el día..... de ..... de 20

, a la que han asistido, acuerdan lo siguiente en relación con el comportamiento o de su hijo/a

.....

**COMPROMISOS**

- Asistir diariamente a clase y con puntualidad.
- Justificar las ausencias por enfermedad con el correspondiente certificado médico
- Acudir a hablar con la tutoría periódicamente.

A través de este contrato, que hoy se pone en marcha, se considera que los padres o tutores legales del alumno se comprometen a cumplir lo arriba escrito y que haremos revisión del mismo mensualmente, y en caso de no cumplirse se derivará a los organismos competentes para que actúen en consecuencia.

En ..... a ..... de ..... de 20

Fdo.: \_\_\_\_\_

Como Padre/Madre/Tutor legal



**ANEXO II****PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS A LAS DISTINTAS  
INTITUCIONES EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR****EMITIDO POR:**

NOMBRE DEL CENTRO:

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD:

FECHA DE DERIVACIÓN:

CÓDIGO:

PROVINCIA:

**DIRIGIDO A:**

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD:

**MOTIVO DEL INFORME:****DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL MENOR:**

NOMBRE:

EDAD: FECHA DENACIMIENTO:

CURSO EN EL QUE ESTÁ MATRICULADO:

DOMICILIO:

LOCALIDAD:

Nº DE HERMANOS/AS MATRICULADOS/AS EN EL CENTRO:

¿PRESENTAN TAMBIÉN PROBLEMAS DE ABSENTISMO?:

- Cumplimentar este apartado tantas veces como miembros de una misma familia sean los que dejan de acudir al centro docente.

**RESUMEN DE LOS ANTECEDENTES DE ABSENTISMO DEL MENOR:****7. ACTUCIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO EDUCATIVO RELATIVAS AL  
CASO:**

OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE (POSIBLES INDICADORES DE MALTRATO/ABANDONO) RESPECTO DEL MENOR Y LA FAMILIA:

**FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO**

**ANEXO II DOCUMENTO OFICIAL**

**DOC.6**

**NIVEL DE INTERVENCIÓN III. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR DEL EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO A FISCALÍA DE MENORES Y SERVICIO DE PROTECCIÓN AL MENOR**

**( Recopilación de todas las actuaciones)**

**DERIVADO POR: Fecha:**

**CENTRO EDUCATIVO:** **| CURSO/ETAPA:**

**ETAE:**

**SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS:**

**1. DATOS DEL ALUMNO/A**

**Nombre:**

**Apellidos:**

**Fecha de nacimiento: Lugar de nacimiento :**

**Sexo: Teléfono:**

**Domicilio:**

**2. DATOS REPRESENTANTES LEGALES**

Representantes legales	Padre	Madre	Tutor/a legal
Nombre/Apellidos			
DNI			
F. Nacimiento			
Domicilio			
Convivencia			

Si o No			
---------	--	--	--

Otros datos familiares de interés:

--

**3. DATOS SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR DEL ALUMNO/A**

**CURSO ACTUAL: RESUMEN DE FALTAS DEASISTENCIA**

<b>18 /19</b>	Sep		Oct		Nov		Dic		En.		Feb.		Mar.		Abril		Mayo		Junio	
	IJ	J	IJ	J	IJ	J	IJ	J	IJ	J	IJ	J	IJ	J	IJ	J	IJ	J	IJ	J

**CURSO PASADO: RESUMEN DE FALTAS DEASISTENCIA**

<b>17/ 18</b>	Sep		Oct		Nov		Dic		En.		Feb.		Mar.		Abril		Mayo		Junio	
	IJ	J	IJ	J	IJ	J	IJ	J	IJ	J	IJ	J	IJ	J	IJ	J	IJ	J	IJ	J

**TIPO DE ABSENTISMO (Marcar el tipo que más seajuste)**

Puntual: Alumnado que falta más del 25% del horario lectivo	
Recurrente: Entre un 25 y un 30 %	
Crónico: menos de 50%	
Muy grave: Más de 50%	

**OBSERVACIONES:**

¿Cuándo aparece por primera vez la conducta absentista? .....

Historial Absentista del alumno/a:

--

Otras aclaraciones que se consideren a juicio del centro:

--

**4. ACTUACIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO**

**Entrevistas con padres/madres/representantes legales (marcar la opción):**

Incumplen los compromisos	
No Acuden a la entrevista	
No justifican suficientemente las ausencias	
No se comprometen a resolver el problema	
Acuden a la entrevista	

Resumen de lo tratado y acuerdos adoptados: Exponer pautas acordadas, respuesta y actitud familiar, resultados, estrategias de acogida, flexibilización organizativa, compromiso de los padres, soluciones que aportan:

--

**Comunicación por escrito a representantes legales desde la dirección del centro (posibles responsabilidades) Fecha notificación:    /    /    Respuesta:**

--

**Comunicación al EOE/DO (Detalle de la intervención)**

( \* ) Recogida de las actuaciones de las Instituciones que ya han intervenido

**Servicios Sociales:**

a. Intervención de Entidad Social/ONG colaboradora Denominación \_\_\_\_\_

b. Equipo Técnico de Absentismo (ETAE)

c. Servicios Sociales Plan de Intervención Psicosocial con alumnado y familia:

**Policía Local** \* (Donde funcione Comisión Municipal de Absentismo de la zona)

**Policía Autónoma** \* (Si fuera necesaria la intervención)

--

**Equipo de Tratamiento Familiar \*** ( Si fuera necesaria la intervención)

--

**5. POSIBLES CAUSAS Y CONSECUENCIAS DE LA CONDUCTA ABSENTISTA:**

**5.1.- NIVEL DE COMPETENCIA CURRICULAR:**

Según el informe del tutor/a, el alumno/a presenta una competencia curricular:

LENGUAJE:

MATEMÁTICAS:

**5.2.- DIFICULTADES EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE (marcar con X):**

Desfase escolar significativo, con dos o más años de diferencia entre su nivel de competencia curricular y el nivel en que efectivamente está escolarizado.	
Dificultades de inserción educativa en el ámbito escolar	
Desconocimiento de la lengua castellana	
Escolarización tardía e irregular	
Otras Necesidades Específicas de Apoyo Educativo/ N.e.e.	
Otras Problemáticas	

**5.3.- NECESIDADES DETECTADAS (marcar con X):**

Falta de recursos económicos	
Situación inadecuada de la vivienda, espacio y equipamiento deficiente	
Enfermedad psíquica/física de los padres	
No existe relación continua entre el tutor y la familia	
Carencia/ausencia de padres	

Se desplaza la familia a campañas agrícolas temporeras ¿Cuántas veces al año?	
Inadaptación social de la familia	
Rechazo-exclusión social de la familia	
Desestructuración familiar (Falta de organización de comidas, horarios, responsabilidades, cuidados de hijos, hábitos inadecuados...)	
Problemática de delincuencia	
Presenta de forma permanente dificultades de relación e integración	
Hábitos inadecuados higiénicos-alimenticios (Presenta síntomas de desnutrición)	
No viste ropa adecuada a la estación del año	
Acude sucio y con mal olor	
Presenta indicios de malos tratos físicos	
Presenta indicios de maltrato emocional	
Mendicidad	
Explotación laboral	
Presenta indicios de malos tratos psíquicos	
Pertenece a un grupo económicamente desfavorecido	
Pertenece a un grupo socialmente desfavorecido	
Particularismo cultural (Inmigración, minorías étnicas, nacionalidad, otros)	
Otros indicadores:	

**5.4.-MEDIDAS DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA que el centro ha puesto en marcha con el/la alumno/a (marcar con X):**

**A nivel individual:**

Actividades de apoyo dirigidas a la adquisición y refuerzo de aprendizajes instrumentales básicos	
Actividades de apoyo dirigidas a la adquisición de competencias comunicativas en la lengua vehicular del proceso de enseñanza.	
Actividades que contribuyan a la mejora de la atención de las necesidades de compensación educativa: comedor escolar, material, transporte, becas, residencias...	

**A nivel de Centro:**

Actividades para favorecer la inserción socio afectiva del alumnado, enmarcadas en el plan de acción tutorial del centro, entre los que deben constar planes de acogida de nuevos alumnos/as y programas de Desarrollo de Habilidades Sociales.	
---	--



Otras. Programas y proyectos del centro.	
--	--

**5.4.3.- Medidas de compensación educativa externas al Centro:**

Actividades dirigidas a favorecer la continuidad de la escolarización (programa de prevención, control y seguimiento del absentismo escolar).	
Actividades complementarias y extraescolares dirigidas a favorecer la inserción del alumno con necesidades de compensación educativa (estudio dirigido, talleres de juegos, de animación a la lectura, de teatro, actividades deportivas)	
Actividades de mediación y coordinación con el entorno para favorecer la participación en el centro del alumnado en situación de desventaja social y de su familia.	

**5.4.4. Recursos humanos especializados que han intervenido en la aplicación de las medidas anteriores:**

Tutor/a	
Maestro/a de compensatoria	
Maestro/a de apoyo a la compensación educativa del EOE	
Profesorado de Apoyo a la Integración	
Logopeda	
Orientador/a	
Educador/a Social	
Otras	

**6. CIRCUNSTANCIAS POSITIVAS A DESTACAR:**

--

7. DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN (marcar con X)

		PRESIDENTE/A	SUBCOMISIÓN	
		DIRECTOR/A		
Nivel I	TUTORES/ AS	1. Resumen registro de faltas impresas de la aplicación de Séneca por los tutores		
		2. Carta Tutores /as		
		3. Compromiso con alumno/a - familia-centro		
	DIRECCIÓN / DPTO ORIENT// EOE	4. Carta de la dirección del centro		
		5. Compromiso de asistencia (si es posible)		
	(Persona responsable del ABS )	6. Informe de medidas adoptadas por el centro		
		7. Informe del EOE: Maestro/a Compensatoria/ Orientador/a del centro/ E. Sociales		
		8. Informe de valoración de las Entidades (ONGs,..) en caso de intervención		
Nivel II	EQUIPOS TÉCNICOS DE ABSENTISMO /SERVICIOS SOCIALES O MUNICIPALES	9. Anexo II : Protocolo de derivación a Servicios Sociales o municipales		
		10. Informe Socio Educativo de los Servicios Sociales		
		11. Contrato Compromiso familia-Servicios Sociales o Comunitarios		
		12. Informe de la Policía Local ( Gruvidpol,..), si lo hubiese		
		13. Informe de los y las Trabajadores/as Sociales de los Centros de Salud		
		14. Informe de los Equipos de		

		Tratamiento Familiar (ETF) , si lo hubiese		
		15. Informe de actuaciones del Equipo Técnico de Absentismo para su derivación		
<b>Nivel III</b>		16. Anexo III de derivación al tercer nivel de intervención con toda la documentación anexa		

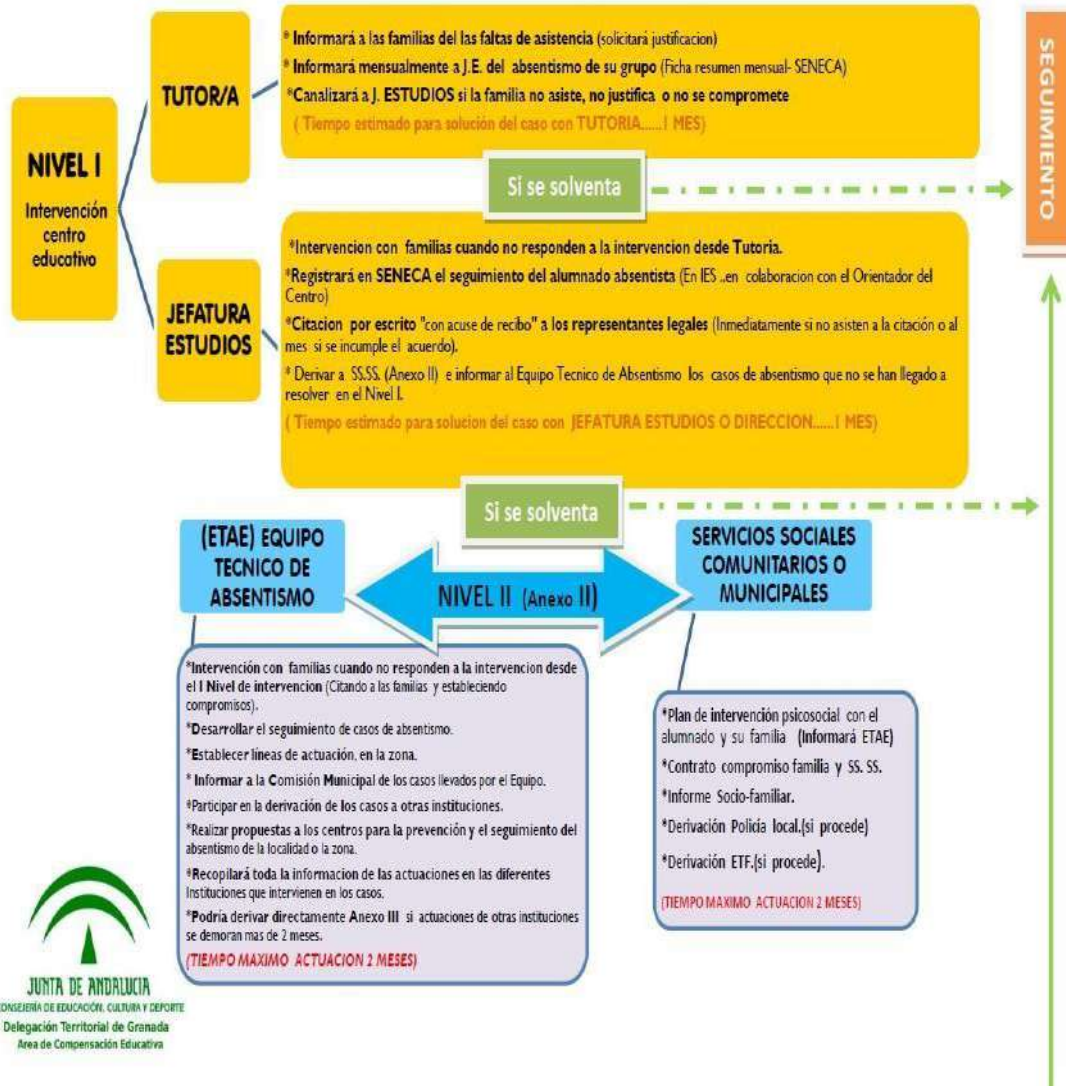
\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

**El/ La Presidente/a de la Comisión Municipal o Subcomisión de Absentismo / El/ La Director /a del Centro Educativo**

**Fdo.:** .....

**ESQUEMA DE LOS DISTINTOS NIVELES**

### PROTOCOLO DE ABSENTISMO DE GRANADA



- **PROGRAMA DE ACOGIDA DE ALUMNADO INMIGRANTE**

Este programa está dirigido al alumnado inmigrante que se incorpora al centro educativo y a sus familias

Objetivos:

- Acoger al alumnado inmigrante de manera que se facilite el proceso de escolarización e integración en el entorno escolar y social más inmediato.
- Facilitar una atención prioritaria en la enseñanza de la lengua española para el alumnado que la desconoce.
- Favorecer un clima social de convivencia, respeto y tolerancia, no sólo en el centro educativo, sino en el entorno social.
- Fomentar la participación del alumnado inmigrante en las actividades escolares y extraescolares del centro.
- Potenciar la colaboración de las familias del alumnado inmigrante en la vida escolar.
- Potenciar las relaciones institucionales del centro con las autoridades municipales, servicios sociales, servicios de salud, y otras instituciones en beneficio de la mejor inserción escolar de este alumnado.
- Promover la educación intercultural en el centro desde un planteamiento global, dirigida a todo el alumnado y asumida por toda la comunidad educativa.
- Propiciar actitudes positivas de acogida por parte de toda la comunidad escolar hacia el alumnado inmigrante y sus familias.
- Compensar educativamente las carencias académicas, sociales y afectivas del nuevo alumnado.

#### FASES Y ACTUACIONES

La incorporación de un alumno inmigrante a un centro educativo puede realizarse en cualquier momento del curso escolar, por lo que este programa no tiene una temporización precisa, sino unas fases en torno a las cuales se organizan las diferentes actuaciones.

## ▪ FASES

### a) SENSIBILIZACIÓN

En esta fase se realizan actividades que propicien el conocimiento de la realidad multicultural del centro. Es fundamental mantener el censo actualizado del alumnado con indicación de su nacionalidad/cultura de origen.

Ambientación del centro sobre interculturalidad:

- Realización de actividades que fomenten el encuentro intercultural en pie de igualdad, el conocimiento y el respeto hacia otras formas de entender el mundo como vía para acabar con el racismo, la intolerancia, la xenofobia, la formación de guetos,..., y que faciliten la participación y acercamiento de las familias inmigrantes a la vida del centro.
- Elaboración/Utilización de documentos traducidos para comunicaciones con las familias.
- Listado de personas bilingües que pueden colaborar con el centro en la atención a familias que no dominan el español.

### b) ACOGIDA DE LA FAMILIA EN EL CENTRO E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

El primer contacto del alumnado y su familia con el centro condicionará en parte el modo en que el alumnado viva la nueva situación a la que se debe enfrentar y en ocasiones su actitud y expectativas hacia el entorno escolar y su propio proceso educativo. Por ello, ese primer contacto debe ser acogedor y afectivo. La relación entre la familia y el centro será más fluida si perciben una actitud de ayuda y de colaboración. Mantener buenas relaciones con las familias aumenta la motivación del alumnado haciendo más rápida su integración en el centro y favoreciendo su rendimiento académico.

- Para el proceso de matriculación se contará en el centro con documentos en distintos idiomas. Una vez realizada la matriculación se mantendrá una reunión del Director/Jefe de Estudios con la familia. Se les pedirá la información complementaria de interés para conocer mejor a su hijo/a. Se recogerán datos del alumno/a: Procedencia, lengua materna, escolarización previa, dirección, datos familiares, religión, etc.. Esta información se recogerá en una Ficha de Recogida Inicial de Información.
- Se facilitará a la familia información sobre: sistema educativo, normas de funcionamiento, actividades extraescolares y programas, calendario, horarios, organigrama del centro, horarios de atención a padres, materiales necesarios,

ayudas y becas que pueden solicitar, AMPAS, Servicios Sociales que puedan servir de referencia y ayuda ante determinadas situaciones, etc.

- Se informará a la familia de los aspectos más relevantes del proceso que se seguirá con su hijo/a, especialmente si es previsible que vaya a necesitar apoyo, atención en ATAL, y de la importancia de la colaboración de la familia con el centro para la educación de su hijo/a.
  - Se realizará una visita guiada por el centro con objeto de que conozcan las distintas dependencias.
  - Se intentará resolver las dudas que puedan tener.
  - Por último, se les presenta al Tutor/a de acogida del alumno y se fijará la fecha de la próxima reunión de la familia con el tutor/a de acogida y el tutor/a del grupo donde se integre el alumno. En esta reunión el tutor/a del alumno informará sobre:
    - Funcionamiento general de la clase
    - Horarios de entrada, salida, recreos, etc.
    - Material necesario para el trabajo de la clase: libros de fichas y material fungible.
    - Horario de atención a padres.
    - Plan de trabajo con el alumno
    - Etc.
- Así mismo, el tutor solicitará información a la familia sobre:
- Datos familiares
  - Nivel de escolarización anterior.
  - Edad en la que comenzó la escolarización.
  - Perspectivas de permanencia en el centro, (proyecto migratorio).
  - Nivel de estudios de los padres.
  - Disponibilidad horaria de los padres.
  - Etc.

\*Si la familia no habla español se procurará que traigan intérprete o se llamará al mediador/a.

**c) ACOGIDA DEL ALUMNO EN EL CENTRO.**

Cuando el alumno se incorpora por primera vez al centro, es recibido por el Director y por el tutor/a de acogida. Realizan una visita a las distintas dependencias e instalaciones del centro (las dependencias deben estar pictografiadas, señalando la actividad que en cada dependencia se realiza, y cada dependencia puede tener escrito su nombre en distintas lenguas).

El tutor/a de acogida es la persona del centro que asume la tarea de facilitar la escolarización del alumnado inmigrante tomando el rol de referente para el alumno en un primer momento y en tanto se avanza en su integración en el centro. Esta es una figura que puede tener una influencia importante en la integración del alumno al centro.

El tutor/a de acogida será un maestro del centro, nombrado por la Dirección, según criterios organizativos a principio de cada curso escolar.

Después del contacto inicial con el centro, se realizará la evaluación inicial. El tutor/a de acogida, en colaboración con el profesorado de apoyo del centro y con el asesoramiento del EOE, realizará la evaluación del nivel de competencia curricular y del nivel de dominio del español. Si se considera necesario se realizará una evaluación psicopedagógica por parte del EOE.

En este proceso, debe tenerse presente algunos aspectos:

- Comprender la situación inicial y emocional en que se halla el alumno.
- Posibilitar que demuestre aquello que sabe.
- Que no viva la experiencia como un examen o una prueba a superar.
- Considerar la evaluación de forma flexible.
- Realizar siempre que sea posible una evaluación en equipo

Teniendo en cuenta el resultado de esta evaluación y la edad del alumno, el Director/a del centro, con el asesoramiento del EOE, determinará el grupo-clase de referencia donde se integrará el alumno.

El Jefe de Estudios informará al equipo docente correspondiente al grupo clase donde se integrará el alumno de toda la información obtenida hasta el momento.

**d) ACOGIDA DEL ALUMNO EN EL AULA.**

El tutor/a, previamente, habrá trabajado con el grupo el desarrollo de actitudes positivas de acogida hacia el nuevo alumno/a y la eliminación de prejuicios y estereotipos.

El tutor/a deberá considerar cual será el lugar más adecuado para situar al alumno/a, teniendo en cuenta la cercanía al tutor/a y a los alumnos de carácter más apacible y solidario.

El equipo docente deberá tener previsto que lo más probable es que el niño llegue sin material, por tanto tendrá preparado fichas y material adecuado para los primeros días. Para ello utilizará los recursos que hubiese en el centro.

En caso de que en la clase haya algún compañero de su misma nacionalidad se procurará, al menos en un primer momento, colocarlo en un lugar cercano, esto le ayudará en una primera etapa. No obstante, esta decisión no deberá ser definitiva, pues se corre el riesgo de propiciar la creación de guetos de automarginación.



El proceso de enseñanza-aprendizaje está marcado por las relaciones que se establecen en el aula, siendo un proceso comunicativo de interacción entre compañeros y el profesor y los alumnos. Será necesario que el tutor/a, desde el principio, facilite el establecimiento de relaciones positivas y la existencia de un clima de relación afectiva que haga posible la comunicación. Con la entrada de un alumno inmigrante en el aula se inicia un proceso de conocimiento mutuo enriquecedor para todos.

Si en un primer momento el niño no habla español, se ha de evitar el bloqueo y utilizar al máximo las formas de comunicación y relación preverbales. Hay que intentar que participe en todo aquello que sin necesidad de la expresión oral o escrita pueda intervenir con niveles nulos o básicos de conocimiento del idioma: actividades de artística, educación física, música, idiomas, tecnología, etc., es decir, en todas aquellas que puedan intervenir el tacto, oído, memorización, juegos, imitación...

### **-Presentación del alumno en clase.**

La presentación del alumno se realizará por parte del tutor/a a todos los compañeros del aula de la manera más natural y explicando su situación.

Muchas veces los niños del aula son los que enseñan al recién llegado la dinámica de la clase y las frases de comunicación y relación más cotidianas.

El tutor/a debe controlar que las relaciones que se vayan estableciendo sean las naturales por la edad, evitando el proteccionismo excesivo de tipo paternalista. También será necesario evitar las actitudes de rechazo y menosprecio.

El objetivo de estas actividades es facilitar el conocimiento inicial y establecer relaciones afectivas basadas en la aceptación y reconocimiento mutuo.

-Actividades o juegos de presentación: “rueda de saludos”, “telaraña”, “quién es quién”, etc.

-Actividades de conocimiento y comunicación. El objetivo de estas actividades es el desarrollo de la empatía, ponerse en el lugar del otro para comprenderlo mejor.

-Realizar pictogramas en la clase de plástica, relativos a las diferentes dependencias y servicios del centro, también a objetos o rincones del aula. Escribir el nombre en castellano y en el idioma de origen. Colocarlos por el centro y enseñarle las distintas dependencias.

-Nombrar al compañero “estrella”(Cotutor), que realizará las siguientes funciones:

-Compañero de mesa.

-Acompañarle a los cambios de clase.

-Indicar lo que debe hacer ( será un intermediario de las órdenes del profesor, nombrar los diferente utensilios empleando palabras, no frases.)

-Estar con él en el patio, presentarle a sus amigos de juegos y favorecer su participación en ellos.

-Compañero de comedor.

-Conocer el país de origen del alumno. Si el alumno habla el español, será él el que establezca un diálogo (moderado) con el resto de los compañeros explicando cómo es su país de origen, por qué ha venido, etc. Otras actividades a realizar en el aula son: situación en el mapa, vídeos

generales sobre el país, costumbres, aportación personal del alumno de otros materiales que pudieran ayudar a conocer su país de origen.

-Juegos para favorecer el conocimiento y comunicación personal de los alumnos: “Cómo estoy”, “El detective”, etc.

#### **-Actividades de integración y conocimiento de culturas.**

-Estas actividades tienen como objetivo decorar o ambientar el espacio del aula y del Centro para que sea más acogedor y permita por parte de todos conocer algunos aspectos de las diferentes culturas que se dan en el centro lo cual favorece la integración de estos alumnos.

### **e) ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA RESPUESTA EDUCATIVA.**

El equipo docente, teniendo en cuenta la información obtenida en la evaluación inicial, en la evaluación psicopedagógica, si se ha realizado, y en las observaciones y registros de las primeras semanas, con el asesoramiento del EOE, elaborará el Plan de Trabajo del alumno. En la elaboración del plan de trabajo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

-Alumnado con dominio del español (medio, alto) y desfase curricular significativo (dos o más años respecto a su nivel de escolarización). Necesitará Adaptación Curricular Individualizada que elaborará y pondrá en práctica el equipo docente en colaboración con el profesorado de apoyo. Las sesiones de apoyo se realizarán prioritariamente dentro del aula ordinaria. En el caso de ser necesario el apoyo fuera del aula se respetará la participación del alumno en áreas que favorezcan su integración y socialización (Educación Física, Educación Artística,...).

-Alumnado con dominio del español (medio, alto) y desfase curricular inferior a dos años respecto a su nivel educativo. Precisaré un Programa de Refuerzo Educativo elaborado y puesto en práctica por el equipo docente y responsable del refuerzo.

-Alumnado que desconozcan el español, total o parcialmente. Requerirá un programa de inmersión lingüística que desarrollará el responsable del ATAL( alumnado de 2º ciclo o superior) y/o el maestro del centro destinado a esa función.

Esta intervención, que no debe superar las diez horas semanales en primaria, se realizarán prioritariamente fuera del aula respetando, en la medida de lo posible, la participación del alumno en áreas que favorezcan su integración y socialización (Educación Física, Educación Artística,...).

## **SEGUIMIENTO ALUMNO-FAMILIA**

- Entrevistas periódicas del tutor/a con la familia, con la colaboración del EOE y/o ATAL, para analizar la situación educativa del alumno/a (informar sobre el proceso educativo de su hijo/a, medidas tomadas, forma de trabajo en casa, etc.),
- Seguimiento quincenal del equipo docente sobre la evolución del alumno, medidas necesarias en función de los resultados (aprendizaje del idioma, revisión de contenidos, métodos de trabajo, materiales utilizados, agrupamientos de alumnos, . . .)
- Comunicación con los Servicios Sociales y con las familias para conocer su incorporación a la dinámica propia de la vida en la localidad.

## **PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO**

### **PROA: PLAN DE REFUERZO Y ORIENTACIÓN DEL ALUMNO**

Es un programa que pretende mejorar las expectativas escolares mediante trabajo y apoyo organizado para la adquisición de las competencias clave, estrategias de aprendizaje y habilidades de relación y convivencia.

- Va dirigidos al alumnado desde tercero de Educación Primaria.
- El profesorado del Centro determina y propone el alumnado que, por expediente académico y características sociofamiliares, puede beneficiarse de este Programa.
- La inclusión del alumnado en este Programa, en última instancia, está supeditada a la aceptación, por parte de las familias, de la propuesta del Centro.
- Se desarrolla desde noviembre a mayo de 2020. En este curso se nos han concedido siete grupos.

### **Horario de las clases:**

De lunes a jueves de 16:00-18:00H

### **Los Objetivos principales son:**

- Potenciar el aprendizaje y el rendimiento escolar.
- Mejorar su integración social en el grupo y centro.
- Facilitar la transición Colegio-Instituto.
- Asentar los conocimientos y destrezas de las áreas instrumentales.
- Mejorar el éxito escolar.

### **El Centro se compromete a:**

- Facilitar el profesorado acompañante.
- A un apoyo constante durante la duración del programa de cuatro horas semanales.
- Establecer los espacios y recursos adecuados.

- Informar sobre el Programa y sus progresos al final de cada evaluación.
- Convocar las reuniones que fuesen necesarias de coordinación tutores-familia.

**Las familias se comprometen a:**

- Favorecer y controlar la asistencia.
- Estar al corriente de la actitud del alumnado para que esta sea correcta.
- Aceptar las ayudas e indicaciones del profesorado.
- Revisar actividades.
- Mantener comunicación con el centro.

**El alumnado se compromete a:**

- Mantener una actitud positiva en el trabajo.
- Aceptar las ayudas e indicaciones del profesorado.
- Aprovechar el apoyo y realizar las tareas propuestas.
- Traer todo el material necesario y la agenda escolar.

**ANEXO FICHA INSCRIPCIÓN**

## 10.-EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Cada curso escolar, coincidiendo con los finales de trimestre y según el calendario establecido por la jefatura de estudios, se procederá a la evaluación del PAD valorando el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel general y los específicos de cada programa, el desarrollo de las diferentes medidas de atención a la diversidad aplicadas, procedimientos y recursos utilizados, resultados obtenidos, alumnado atendido, etc.. En este proceso de evaluación participarán los equipos docentes y será coordinado por la jefatura de estudios en colaboración con el equipo de orientación. Las conclusiones de este proceso de autoevaluación se tendrán en cuenta para la organización de la atención a la diversidad del siguiente trimestre.

Así mismo cada final de curso, en el proceso de autoevaluación del Plan de Centro, se procederá a la evaluación de Plan de Atención a la Diversidad, valorando el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos, el desarrollo de las diferentes medidas aplicadas y el funcionamiento global del PAD. Las conclusiones de este proceso se incluirán en la Memoria de Autoevaluación y se tendrán en cuenta para la organización de la atención a la diversidad del siguiente curso.

## **ANEXOS**

**Anexo**

A) OBJETIVOS RESPECTO AL ALUMNADO	RESPONSABLE
<p>1. Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje, mediante un seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades y necesidades, y articular las respuestas educativas adecuadas conforme a la Orden de 25 de Julio de 2008 (Refuerzo Educativo en el aula ordinaria, Agrupamientos Flexibles, Programas de Refuerzo Educativo, Planes Específicos Personalizados para el alumnado que no promocione de curso y Adaptaciones Curriculares), recabando el asesoramiento oportuno del Profesorado Especialista (orientadora y profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica fundamentalmente).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutor-a.</li> <li>- Equipos de Ciclo.</li> <li>- Equipo Docente.</li> <li>-Equipo de Orientación</li> </ul>
<p>2. Prevenir las Dificultades de Aprendizaje y la desmotivación del alumnado que por diversas circunstancias no sigue el ritmo habitual de su grupo-clase y articular las medidas que se estimen oportunas en el caso de que las dificultades ya estén presentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutor/a</li> <li>- Equipos de Ciclo</li> <li>- Equipo Docente.</li> <li>- Equipo de orientación</li> </ul>
<p>3. Diseñar y desarrollar y realizar un seguimiento de las actividades de recuperación e intervenciones educativas específicas. Realizar un seguimiento exhaustivo del alumnado que está desarrollando algún Programa de Refuerzo Educativo de, con el objetivo fundamental de crear grupos abiertos y flexibles que permitan, las programaciones de los Programas de Refuerzo Educativo. Tendrán como máximo un carácter trimestral, revisándose en las sesiones de evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutor-a</li> <li>- Equipos de Ciclo</li> <li>- Equipo Docente.</li> <li>-Equipo de Orientación</li> </ul>

B) OBJETIVOS RESPECTO AL PROFESORADO	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
<p>1. Decidir los Programas de Refuerzo Educativo que se van a poner en marcha durante el curso, en función de las necesidades detectadas, igualmente decidir acerca de otras medidas de atención a la diversidad que se van a poner en funcionamiento de acuerdo con la Orden de 25 de julio de 2008, así como las de carácter extraordinario de acuerdo a este mismo orden, para el alumnado que presenta necesidades educativas especiales y llevar todas ellas a la práctica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo</li> <li>- EOE</li> <li>- Especialista en P.T.</li> </ul>	<p>Primer trimestre.</p>
<p>2. Seguir y evaluar las distintas medidas propuestas y adoptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutor-a.</li> <li>- Equipos de Ciclo.</li> <li>- Equipo Docente.</li> <li>- Equipo de Orientación</li> </ul>	<p>Trimestralmente</p>

C) OBJETIVOS RESPECTO A LAS FAMILIAS.	RESPONSABLE
<p>1. Recabar la información de tipo familiar pertinente para la toma de decisiones educativas, así como su opinión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutor-a.</li> <li>(Asesoramiento del EOE)</li> </ul>
<p>2. Informarles, asesorarles y orientarles acerca de las medidas finalmente adoptadas en el Centro Educativo en torno a la Educación de sus hijos/as y recabar su colaboración desde el hogar en su puesta en marcha.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutor-a.</li> <li>(Asesoramiento del EOE)</li> </ul>
<p>3. Incrementar la comunicación con la familia en relación al proceso educativo de sus hijos/as, fomentando la acción tutorial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutor-a</li> <li>- Equipo docente</li> </ul>

D) OBJETIVOS DE CENTRO	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
<p>1. Elaborar y proponer al Claustro y al ETCP las líneas básicas de planificación de los recursos de apoyo y refuerzo : Horarios, flexibilización de grupos, medidas específicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura de Estudios.</li> <li>- Claustro.</li> <li>- ETCP.</li> <li>- EOE</li> </ul>	<p>Octubre. Revisión durante todo el curso.</p>
<p>2. Seguir y evaluar de las medidas de apoyo y refuerzo: Registro de seguimiento Análisis de resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos directivo</li> <li>- Equipos de ciclo</li> <li>-Equipos docentes</li> </ul>	<p>Octubre. Revisión durante todo el curso.</p>

## H. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

Un Plan de Acción Tutorial es un conjunto de actividades educativas complementarias al currículum, fundamentadas en las necesidades del alumnado y dirigidas a ellos, que están secuenciadas en el tiempo, quedando estructuradas de acuerdo con las cuatro dimensiones de la Acción Tutorial (Individual, Grupal, en el Equipo Docente y con las Familias).

La Orientación y la Acción Tutorial es uno de los principios de la Educación una de las funciones y obligaciones del profesorado (Decreto 328/2010 art 7. C, d, e, g, h) y una de las funciones de la tutoría (Decreto. 328/10 art. 90).

En cumplimiento de estos mandatos legales, ha elaborado el Plan de Orientación y Acción tutorial sobre los siguientes principios:

- Asumir los **objetivos y funciones** recogidos en la normativa para la Orientación y la Acción tutorial.
- **La programación de actividades de la tutoría** a desarrollar en el centro será la recogida en la Agenda Familia-Escuela y en el cuaderno de Plan de Acción tutorial que cada maestro posee, sin dejar de realizar la acción tutorial asociada al día a día del trabajo en todos los contextos educativos y espacios del centro. Programación que integra los trabajos de Planes y Programas (Escuela Espacio de Paz, Convivencia, Igualdad de Género...) que comparten objetivos y contenidos con la Acción Tutorial, con el fin de unificar las actuaciones dentro del aula y darle coherencia a la intervención con el alumnado. Esta programación tiene una plena vocación de Plan de Intervención de la Comunidad Educativa, por ello, a través de la Agenda y del Calendario que se elabora cada curso escolar, se pone a disposición de las familias tanto la programación como los ejes de trabajo a desarrollar en el centro y en la casa. Dicha propuesta está acompañada de "tareas en familia" para facilitar la adquisición de Competencias Clave. Con esta programación se pretende:
  1. Dar coherencia y sistematización a la acción tutorial que diaria y constantemente el profesorado del centro realiza con sus alumnos.
  2. Propiciar una coincidencia de temas en el tiempo en todo el centro para optimizar su poder de influencia en el alumnado y en sus familias.
  3. Integrar las propuestas de intervención con el alumnado de los diferentes Planes y Proyectos que desarrolla el centro, Igualdad de Género y Convivencia.
  4. Ser punto de encuentro en las tareas formativas compartidas por familias y profesorado. Estas tareas se verán complementadas por las que cada tutor considere necesarias de ampliar en su aula, ya que en ocasiones un aula determinada tiene unas necesidades específicas que necesitan otra serie de actuaciones diferentes a las planteadas en la agenda y el calendario.

- Se desarrollará un **plan de Acogida en la incorporación al centro y un plan de Tránsito entre etapas**. Las Finalidades de esta actuación son:
  - a) Facilitar la adaptación del alumnado de nuevo ingreso.
  - b) Facilitar acogida del alumnado en los IES.
  - c) Intercambio de información.
  - d) Coordinar Proyecto Curricular de tercer ciclo de Primaria con primer ciclo de Secundaria.
  - e) Potenciar la Orientación Académica y Profesional.
  - f) Orientaciones a familia sobre adaptación del alumnado a nueva etapa educativa.

Se establecen programas específicos para:

- Acogida en infantil
  - Acogida de alumnado inmigrante o de incorporación tardía
  - Programa de tránsito de Infantil a Primaria
  - Programa de tránsito de Ed. Primaria a Secundaria.
  - Acogida e integración al alumnado conn.e.a.e.
- **La intervención del orientador de referencia** en el centro se canalizará a través de la jefatura de estudios, con quien conjuntamente se establecerán prioridades. Desde un enfoque preventivo y de desarrollo institucional, se darán preferencia a trabajos en procesos de planificación del centro, a procesos de asesoramiento colaborativo a equipos docentes, a profesorado y a programas que se desarrollen. El “orientador del centro” es un profesional más de este centro que, como el resto de profesionales, se ha de implicar en todos los procesos y programas que conduzcan a una mayor calidad educativa:
    - En la **organización y utilización de los recursos materiales**, para lograr una mayor rentabilidad se elaborará un banco de recursos en el que se recopilarán los materiales específicos (apoyo, orientación, acción tutorial, agenda,...), con los que cuenta el Centro para que el profesorado pueda llevar a cabo su labor docente. El uso de este banco estará regulado, debiendo dejar siempre el material una vez utilizado para poder ser utilizado por los demás docentes, al igual que con los materiales de música y psicomotricidad. Además debería existir un inventario en el que estén registrados todos los materiales que formen parte de este banco.
    - El Plan de orientación y Acción tutorial recogerá las actuaciones y procesos para la **colaboración y coordinación con todos aquellos servicios externos** que puedan colaborar en la consecución de los objetivos marcados en él.

Sin embargo el Plan de Acción Tutorial no puede ser considerado nunca como un documento cerrado de actividades, recursos y tiempos. El Plan Tutorial es algo que continuamente se puede y se debe ir rehaciendo, sobre todo cuando sabemos que la Tutoría es en realidad un proceso:

- Un proceso de orientación escolar: Su finalidad reside en encontrar, mediante el conocimiento de la persona total del alumnado, aquellos factores causales o asociados del ambiente escolar, que inciden de forma directa o indirecta en los procesos de



aprendizaje y en la maduración de la personalidad: la Tutoría puede y debe encontrar estrategias para la Educación Diferenciada: la comprensión implica diversidad.

- Un proceso de desarrollo global y armónico de la persona del alumno: La Acción Tutorial es una actividad que se dirige no solamente a la integración personal de los aprendizajes, sino que supone una especial atención a la integración social de los mismos: La Tutoría puede y debe encontrar recursos educativos que estimulen y propicien el desarrollo social y las conductas prosociales y cooperativas. Desde esta perspectiva, la actividad tutorial puede convertirse en un importante recurso de educación ética y cívica.
- Un proceso de articulación de todas las aportaciones educativas en la persona del alumno, en ese sentido se complementa y auxilia de todas las informaciones y recursos que puedan incidir en el desarrollo educativo de los mismos. La Tutoría puede y debe recurrir a la familia, al profesorado, a los propios alumnos/as, a los especialistas en orientación, y en general a todos los recursos que brinden el medio en el que los alumnos y alumnas se desenvuelven.
- Un proceso de autoaprendizaje y autoformación. La Acción Tutorial es una actividad cuyo objetivo reside en proporcionar al alumnado recursos que le permitan desenvolverse con soltura en todas las disciplinas del currículo así como en la vida diaria.
- Un proceso de motivación mediante el afecto y la empatía. La Tutoría, en suma, es una actividad encaminada al más amplio desarrollo educativo de los niños y niñas. La elaboración de un programa de Acción Tutorial viene dada por la necesidad de contar con un instrumento que facilite la tarea de orientación y que ponga en relación a las diferentes personas que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

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

## 1.- LOS COMPROMISOS EDUCATIVOS

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. La educación es el resultado de los esfuerzos conjuntos de los padres y madres, de los alumnos-as, de la institución escolar y de todos sus componentes.

Así, las familias participan activamente en el proceso educativo, tanto en la escuela como en el hogar, proporcionan el apoyo esencial, la ayuda, los valores y las altas expectativas que son cruciales para que el alumno-a perciba la importancia de la participación. De esta manera, la participación de los padres y madres de manera activa y regular aumenta significativamente el potencial del alumno-a para obtener éxitos académicos.

Por tanto, las familias juegan un papel fundamental en todo el proceso educativo de sus hijos-as y como parte importante de la comunidad escolar, y de este modo, establecemos una serie de compromisos educativos que tengan por objeto la mejora educativa de los hijos-as y el buen funcionamiento de nuestro Centro.

Partiendo de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, concretamente en su **Artículo 31**, sobre el Compromiso Educativo, podemos afirmar, que cumplen los siguientes objetivos:

### 9.1.1.- OBJETIVOS:

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

### 9.1.2.- PROCEDIMIENTO para suscribir compromisos educativos:

- El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
- El Consejo Escolar a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Cualquier profesor puede detectar la necesidad de intervención para la mejora de los aprendizajes.
- Adoptar las vías ordinarias (refuerzo o apoyo, ayuda familiar coordinada desde la tutoría,...).

- Tras el fracaso de esas vías, estudia el caso el equipo docente. Entre el equipo se acuerda los aspectos generales y específicos a tratar de cada área.
- La tutoría elaborará el documento de compromiso con las líneas marcadas por el equipo. Se ajustará al modelo que aparece al final de este apartado y que se atañe a lo recogido en la normativa vigente.
- La familia, el alumno, el tutor contraerán el compromiso con el visto bueno del director.

## 2.- LOS COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

En nuestro Centro, somos conscientes de que la escuela es un reflejo de los valores sociales, familiares y culturales que los niños-as perciben en su entorno y en sus vivencias. En la labor educativa, la escuela no puede actuar sola, ya que se trata de una ardua tarea, así como amplia y compleja. Un solo sector no tiene las respuestas y mucho menos, las soluciones. Por ello, entendemos que escuela, familia y otras instituciones sociales, deben coordinarse, implicarse, entenderse y ser coherentes en sus competencias para conseguir una educación de calidad que prepare a nuestro alumnado para la vida cotidiana y le permita desenvolverse con autonomía en la realidad multicultural y multiétnica en la que le tocará vivir. Con ese fin y partiendo del diagnóstico de la convivencia en el Centro y de las características de nuestro alumnado, se elabora un modelo de compromiso de convivencia, consensuado en claustro y comunicado en Consejo Escolar. Nuestro Compromiso de Convivencia está fundamentado en la Constitución y en el Código Civil, en sus Arts. 154 y 155 sobre los derechos y deberes de los padres-madres y de los hijos-as.

### 2.1.- OBJETIVOS:

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

### 9.2.2.-PROCEDIMIENTO para suscribir compromisos de convivencia:

- El Compromiso de Convivencia se suscribe con las familias, tutores y alumnado que lo requieran.
- La validez del mismo variará según las necesidades y quedará constancia del periodo de aplicación en el modelo de compromiso.
- Los tutores, o cualquier miembro del equipo docente podrá establecer un compromiso de convivencia con el visto bueno de la dirección del centro.
- Cuando sea incumplido por alguna de las partes se dará conocimiento a la Comisión de Convivencia para que adopte las medidas oportunas.
- Se ajustará al modelo que aparece al final de este apartado y que se atañe a lo recogido en la normativa vigente.
- Cualquier profesor que detecte un problema de convivencia intentará resolverlo.
- Si no se resuelve, lo comunicará a la tutoría respectiva que intentará dar la solución acorde con la situación, y de manera gradual:
  - Hablará con el alumno-implicado.
  - Informará a la familia, recabando su colaboración.
  - Si lo anterior no da los resultados esperados, se formalizará el compromiso.

- El tutor-a junto con el equipo docente proponen al equipo directivo los términos en los que se concretará dicho compromiso.
- La familia, el tutor y el director-a contraerán el compromiso.
- En los casos en los que no se cumpla el compromiso, se dará parte a la Comisión de Convivencia y/o a los organismos a que corresponda.
- Todo lo anterior sin perjuicio de lo que recoge el Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Infantil y Primaria en su Capítulo III sobre normas de convivencia.

**2.3.- DELEGADO/A DE PADRES:**

Con el objetivo de implicar a las familias en la convivencia escolar y a propósito del Decreto 328/ 2010 de 13 de Julio, en su Art. 22. Su procedimiento de elección y sus funciones quedan fijadas en el Plan de Convivencia. Atribuyéndosele las siguientes (art. 10 de la Orden de 20 de junio de 2010):

- 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 impulsando 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 tutor 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, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.
- 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.

***El centro dispone de los siguientes modelos de compromiso educativo y/o de convivencia y de seguimiento del compromiso:***

<b>MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO Y/O DE CONVIVENCIA</b>
<b>1. DATOS DEL CENTRO</b>
CEIP EL Capitulaciones
<b>2. IDENTIFICACION DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO</b>
D <sup>o</sup> /D <sup>a</sup> . _____ en calidad de alumno/a, matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____, D <sup>o</sup> /D <sup>a</sup> _____ en calidad de tutor-ay D <sup>o</sup> /D <sup>a</sup> _____ en calidad de representante legal del alumno-a, se reúnen en tutoría el día _____.

<b>3.OBJETIVOS</b>
<p>Tras comentar y reflexionar sobre ciertos aspectos educativos y/o que afectan a la convivencia y que están repercutiendo en el rendimiento académico y /o en el funcionamiento general del grupo-clase; se acuerda colaborar en la consecución de los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Mejorar los resultados escolares del alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares.</li> <li><input type="checkbox"/> Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.</li> <li><input type="checkbox"/> Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Otros:</li> </ul>
<b>4. COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN</b>
<p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p>
<p><b>Por parte del alumno-a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Contribuir a crear en la clase un ambiente adecuado para el estudio, evitando distraer a los compañeros-as o interrumpir al profesorado.</li> <li><input type="checkbox"/> Anotar las tareas diarias y enseñarlas a su familia.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar los ejercicios que se manden para casa y corregirlos en clase.</li> <li><input type="checkbox"/> Entregar a los padres el seguimiento diario de este compromiso para que lo firmen.</li> <li><input type="checkbox"/> Hablar al profesorado con el debido respeto, evitando la insolencia y el desafío a su autoridad.</li> <li><input type="checkbox"/> Tratar a los compañeros correctamente, evitando cualquier forma de violencia verbal o física.</li> <li><input type="checkbox"/> Cuidar y respetar el mobiliario y las instalaciones del centro y contribuir, en la medida de lo posible a crear en el centro y las aulas un ambiente acogedor.</li> <li><input type="checkbox"/> Otros:</li> </ul>
<p><b>Por parte de la familia o responsables legales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.</li> <li><input type="checkbox"/> Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos.</li> <li><input type="checkbox"/> Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.</li> <li><input type="checkbox"/> Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.</li> <li><input type="checkbox"/> Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado.             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Otros:</li> </ul>
<p><b>Por parte del centro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizarlas entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.</li> <li><input type="checkbox"/> Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración</li> </ul>

escolar del alumno/a. <input type="checkbox"/> Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a. <input type="checkbox"/> Realizarlas entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida. <input type="checkbox"/> Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a. <input type="checkbox"/> Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento. <input type="checkbox"/> Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a. <input type="checkbox"/> Hacer un seguimiento diario del compromiso y comunicar por escrito a su familia el seguimiento. Usar el modelo de seguimiento del compromiso. <input type="checkbox"/> Otros:		
Este compromiso educativo y/o 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. Se realizarán revisiones cada _____ del contrato y se aplicaran las medidas necesarias para conseguir los resultados que esperamos. (Cambio de clase, aula de convivencia, supresión de recreos, excursiones...)		
Todas las partes implicadas, firman el compromiso educativo y/o de convivencia, comprometiéndose a aceptarlo y adoptarlo. En Santa Fe, a _____ de _____ de 20__		
FIRMA Los representantes legales del alumno-a	FIRMA El tutor-a del alumno-a	FIRMA El alumno-a

VºBº La directora del Centro

Fdo. Begoña González Pleguezuelos

### MODELO DE SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO ESTABLECIDO

ALUMNO-A:	CURSO:	FECHA:	DÍA DE LA SEMANA:		
ÁMBITO EDUCATIVO Y DE CONVIVENCIA (TRABAJO EN CLASE, DEBERES, CUADERNO, PARTICIPACIÓN, COMPORTEAMIENTO)	1ª SESIÓN:				
	2ª SESIÓN:				
	3ª SESIÓN:				
	4ª SESIÓN:				
	5ª SESIÓN:				
FIRMAS	ALUMNO-A	TUTOR-A	ESPECIALISTAS	FAMILIA	OBSERVACIONES

## **J. EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR.**

Nuestro Plan de Convivencia pretende:

1. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa y a los agentes sociales sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
2. Promover la cultura de paz facilitando el diálogo y la participación real y efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa.
3. Fomentar las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas.
4. Avanzar en el respeto a la diversidad cultural, en el fomento de la igualdad entre hombre y mujeres, y en la prevención, detección y tratamiento de todas las manifestaciones de violencia (violencia de género, actitudes y comportamientos xenófobos y racistas)

Para la consecución de los mismos tenemos que:

1. Conseguir la integración de todo el alumnado sin discriminación por razón de raza, sexo o edad.
2. Fomentar la implicación de las familias.
3. Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, implicándolos en todas las actividades encaminadas a facilitar la convivencia en el centro.
4. Prevenir los conflictos dentro y entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
5. Priorizar la educación en valores de entre los demás contenidos del currículo, asignándoles espacios y tiempos específicos. E integrándolas de forma transversal en todas las áreas.
6. Fomentar la existencia de actividades, espacios y tiempos comunes para facilitar la convivencia entre el alumnado.
7. Se preverá una atención específica al alumnado que, por diversas causas, presente comportamientos que alteren la convivencia en el centro y la de aquel otro alumnado que padece sus consecuencias.

## K. EL PLAN DE FORMACIÓN DE PROFESORADO

Tanto la LOMCE (Artículo 102) como la LEA (Artículo 19) establecen en lo que se refiere a la formación permanente del profesorado:

“1. La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros”.

Nuestro Plan de Formación se realizará siempre a finales de cada curso, tendrá carácter anual y se derivará de las necesidades apreciadas en la memoria de autoevaluación y las propuestas de mejora que de ella se derivan.

Para ello, contaremos con la colaboración del ETCP del centro, tal y como indica el Decreto 328/2010 (Artículo 88), teniendo éste que:

- 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.
- 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.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- 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.

### 1.- OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

- Atender a los aspectos del Proyecto Educativo que demandan mayor preparación del profesorado para el logro de los objetivos propuestos en el Plan de Centro. Nos centraremos en los problemas concretos detectados en el Centro y en las posibilidades de su solución.
- Atender no sólo la formación de los individuos, sino también la de grupos docentes, en coherencia con las propuestas de la enseñanza como actividad coordinada y de trabajo en equipo.
- Concienciarnos como colectivo profesional de la importancia de la actualización y formación continua y permanente.
- Realizar un proceso de reflexión sobre la práctica y, en este sentido, más que atender a la realización exclusiva o fundamental de cursos específicos, estereotipados y de carácter general, se procurará proporcionar “tiempos, espacios y condiciones que permitan al profesorado evaluar su experiencia y su práctica diaria y deducir de ello los cambios necesarios en su programación”.
- Adquirir los conocimientos propios de los avances que nuestra sociedad genera e incluirlos en el currículum del alumnado.
- Incorporar las actividades de formación a las tareas que se realizan en horario de trabajo.
- Centrar el papel de los apoyos externos en la aportación de elementos e informaciones para la reflexión y la discusión más que en la imposición de modelos ajenos al contexto.



El propio profesorado será el encargado tanto de la decisión sobre las propuestas de actividades de formación, como el protagonista en el desarrollo de las situaciones.

- Establecer un compromiso por parte de todo el profesorado coordinador-a de un plan o programa educativo así como de un grupo de trabajo o formación en centros, de recibir la formación necesaria para asumir correctamente su responsabilidad.
- Asumir la formación que recomiende el jefe-a de estudios por parte de todo el profesorado participante de planes y programas así como de un grupo de trabajo o formación en centros.
- Perfeccionar la práctica educativa incluyendo nuevas estrategias metodológicas.

## 2.- ACTUACIONES A REALIZAR.

Para elaborar la planificación de la formación del profesorado, se seguirán los siguientes pasos:

- a) En la primera quincena del mes de mayo los Equipos de Ciclo, se plantearán una serie de Propuestas de Mejora iniciales para la Memoria de Autoevaluación de final de curso, con el objetivo de detectar necesidades de formación.
- b) El Equipo de Ciclo elaborará un informe para su pase al ETCP, éste a su vez, en la segunda quincena del mes de mayo, confeccionará un informe propio que será pasado para su estudio y aprobación al Claustro de Profesorado.
- c) Una vez estudiado y aprobado en el Claustro, la propuesta de formación será comunicada al CEP de referencia, el jefe-a de estudios la incluirá en la memoria de autoevaluación y el Consejo Escolar quedará informado de la misma, en la siguiente sesión ordinaria. El Consejo Escolar siempre será informado de cuantas actividades de formación se realicen en el Centro.

La revisión y evaluación de las actividades programadas se realizará en el marco del Plan de Evaluación Interna, en el cual se recogen los distintos procedimientos de recogida de datos, opiniones y resultados.

Asimismo, en la Memoria de Autoevaluación de final de Curso se incluirán las correspondientes evaluaciones de las actividades llevadas a cabo y el planteamiento de propuestas de mejora de cara al curso siguiente.

## 3.- NECESIDADES FORMATIVAS DEL CENTRO

Hay diferentes aspectos inherentes a nuestro sistema educativo actual que siempre debemos tener en cuenta en la formación continua del profesorado como son:

- Formación en competencias clave: Integración en el currículo y evaluación.
- Trabajo por proyectos.
- Formación referente al programa Ecoescuelas: reciclaje, gestión de residuos, huerto escolar...
- Formación en programa de habilidades sociales.
- Formación en lengua extranjera-inglés.
- Formación en T.I.C.
- Formación en técnicas de modificación de conducta, mediación.

### 11.3.1.- ACTIVIDADES FORMATIVAS.

Se han apreciado inicialmente las siguientes necesidades de formación de carácter colectivo de todo el profesorado:

- ◆ TRABAJO POR PROYECTOS
- ◆ FORMACIÓN EN COMPETENCIAS CLAVE: INTEGRACIÓN EN EL CURRÍCULO Y EVALUACIÓN.
- ◆ PRIMEROS AUXILIOS
- ◆ LECTURA Y BIBLIOTECA
  - Control, dinamización y uso de la biblioteca escolar.
- ◆ ACTUALIZACIÓN DEL PROFESORADO:
  - Actualización idiomas.
  - Liderazgo pedagógico.

La formación del profesorado será en las propias instalaciones del centro, siempre que estas cumplan las condiciones necesarias para ello y no surjan causas de fuerza mayor que lo impidan. Además haremos uso de la oferta formativa que ofrece el Centro de profesorado de Granada en sus instalaciones.

## 4.- FOMENTO DE LA INNOVACIÓN EN LAS PRÁCTICAS EDUCATIVAS Y DE FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO.

### a) Estrategias para el fomento de la innovación en las prácticas docentes.

Se entiende por estrategia de Innovación, “la operación cognitiva por la que se seleccionan los medios, técnicas y recursos adecuados, y se ponen en marcha los procesos correspondientes dentro de un marco de comprensión del que debe basar la innovación en un contexto determinado” (Araceli Esteban y García, 1999).

En este sentido, es importante destacar que la estrategia de innovación comienza con un ejercicio intelectual que, a partir de la comprensión del escenario actual y concreto, intenta idear y concebir una situación futura, deseable y positiva, siempre expresada en términos de una mejora de las condiciones existentes. La estrategia de innovación se encauza hacia el aporte de nuevas soluciones creativas y la optimización de los resultados.

### ESTRATEGIAS PARA EL FOMENTO DE LA INNOVACIÓN EN LAS PRÁCTICAS EDUCATIVAS.

- Dar a conocer las buenas prácticas docentes al resto del claustro.
- Invitar a personas expertas a darnos alguna charla.
- Buenas Prácticas.
- Participar en proyectos e innovación: “El Árbol Food de valeurs”, Convivencia+, Ahorro Energético 50/50, elaboración de materiales curriculares...
- Dedicar la carga horaria de los lunes a investigar sobre metodologías innovadoras.
- -Visitar centros de innovación educativa.
- Impulsar redes de centros: Compartir experiencias intercentros sobre nuevas metodologías.
- Promover la predisposición al cambio a través de dinámicas de grupo.

- Reflexionar sobre la propia práctica docente, planteando estrategias o métodos de trabajo innovadores para el desarrollo del currículo, que puedan ser aplicados, contrastados y evaluados en el propio centro y se relacionen con la mejora de los procesos y resultados educativos del mismo.

#### **b) Estrategias para el fomento de la formación permanente del profesorado.**

Las acciones formativas de nuestro colegio tomarán como punto de partida las debilidades detectadas en la memoria de autoevaluación y se basarán preferentemente en el análisis, la reflexión y la mejora de la práctica docente y de la organización de los centros a través de metodologías, de investigación y acción con implicación directa de todos los participantes en ellas.

A través del plan de formación del CEIP El "CAPITULACIONES", pretendemos promover el desarrollo profesional docente y mejorar la calidad de la práctica educativa.

En este contexto y tomando como referente legal el Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la Resolución de 12 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se determina el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado proponemos las siguientes ESTRATEGIAS:

- Conocer los intereses del profesorado y adaptar nuestras necesidades formativas a estos: tener conocimiento de las expectativas, intereses y actitud del profesorado (cuestionario) con respecto a la formación permanente para intentar adaptarlas a las necesidades detectadas en la Memoria de Autoevaluación.
- Revisar el plan de formación del profesorado adaptando nuestras necesidades formativas a las cualidades profesionales de los docentes: es necesario realizar una revisión anual de nuestro Plan de Formación del profesorado, al finalizar cada curso escolar, de manera que no solo responda a las propuestas de mejora establecidas en la Memoria de Autoevaluación, sino que se ajuste a las características y cualidades profesionales de nuestros maestros/as.
- Aprovechar la experiencia y formación de los docentes: los docentes suelen ser habilidosos y tener experiencia e incluso formación en diferentes especialidades, podríamos aprovechar esta experiencia para incentivarles a liderar el proceso formativo que requiere la puesta en marcha satisfactoria de algunos planes y programas como: Igualdad, Biblioteca, etc.
- Valorar el desarrollo de una formación en centros donde el propio profesorado del colegio con experiencia formativa sea el encargado de impartir dicha formación esta estrategia facilitaría el seguimiento de la misma hacia el profesorado.
- Establecer dinámicas de grupo para motivar y fomentar en el profesorado la formación permanente: con la colaboración de nuestra asesora de referencia, usaremos dinámicas de grupo que transmitan al profesorado la importancia que tiene la formación y permanente y los motiven a ser agentes activos de dicho proceso.
- Facilitar tiempo, dentro del horario de permanencia en el centro, para el desarrollo de actividades formativas: lo que incentivaría a los docentes a formar parte e incluso coordinar grupos de trabajo, formación en centros, etc.

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

El horario lectivo se desarrolla en sesión continua desde las nueve a las catorce horas.

El horario general del centro es el comprendido entre las siete y media y las diecinueve horas de lunes a viernes, siendo lectivas de nueve a catorce y no lectivas desde las catorce hasta finalizar el horario de apertura que se nos conceda, con arreglo a la planificación de actividades extraescolares que cada curso el centro planifique.

Para la distribución del horario semanal de las distintas áreas se tendrán siempre en cuenta los mínimos establecidos por normativa. Instrucción 12/2919.

El horario del alumnado y del profesorado está recogido en el capítulo IV de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

El horario general del centro, distribuirá el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo y al de las actividades complementarias y extraescolares y demás servicios complementarios.

En dicho horario se deberá especificar lo siguiente:

- a) El horario y condiciones en las que el centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.
- b) El horario lectivo de cada una de los cursos y enseñanzas que se impartan en el centro, de conformidad con la normativa vigente.
- c) El horario y las condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios complementarios, actividades e instalaciones del centro.

El artículo 13.3 del ROC dispone que la parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la Jefatura de Estudios, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procure la coincidencia de todo el profesorado con objeto de asegurar la coordinación de los distintos órganos de coordinación docente.

La estructura flexible del horario semanal de obligada permanencia en el centro de los maestros y maestras, no debe impedir que en su horario individual semanal, queden fijadas las treinta horas correspondientes, sin perjuicio de que algunas de las horas no lectivas que no estén dedicadas a la atención a las familias, puedan emplearse para diferentes actividades unas semanas respecto de otras, en función del plan de reuniones establecido por la Jefatura de Estudios. Asimismo, en el caso de que este profesorado realice alguna de las actividades a que se refieren las letras del artículo 13.3 fuera del horario fijado en una determinada semana, las horas dedicadas le serán computadas por la Jefatura de Estudios para compensarlas en su horario individual manteniendo, en todo caso, la hora semanal dedicada a la atención a las familias.

La elaboración del horario general del centro, del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado corresponde a la Jefatura de Estudios, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo.

De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo. b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- b) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado. d) Cuidado y vigilancia de los recreos.
- c) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- d) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- e) Desempeño de funciones de coordinación de los planes del Centro.
- f) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar. Cualesquiera otras que se determinen en el Claustro o por el Equipo Directivo.

El cuidado y vigilancia de los recreos se regirá por lo establecido en el **apartado 4 del ROF “Organización de la Vigilancia de los tiempos de recreo”**.

La Dirección del Centro aprueba los horarios, una vez comprobado que se han respetado los criterios establecidos en el Proyecto Educativo y en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo que pudiera establecer el Proyecto Educativo, la normativa vigente no impide, que se pueda organizar el horario no lectivo de obligada permanencia en el centro, en sesiones que se inicien a partir de la finalización del horario lectivo.

Por lo que se refiere al horario de tutoría dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado, debe tenerse en cuenta que el artículo 90.2 l) del Reglamento Orgánico que dispone que éste se fijará de forma que, se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde. En este sentido es obvio que, si el objetivo es facilitar la asistencia de las familias por la tarde, nuestro centro realizará la atención a madres/padres los lunes de 16:00-17:00h.

### **1.-CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR.**

- Se procurará que el tutor-a imparta clase con su alumnado el mayor número posible de horas y que en la primera hora, el tutor dé clase a los alumnos de tutoría.
- Se procurará una distribución adecuada y equilibrada del horario del profesorado a lo largo de la semana.
- Las materias troncales se impartirán preferentemente en las primeras sesiones. Según LOMCE ocuparán no menos del 50% del horario.
- Hasta donde sea viable, se intentará la coincidencia de horario por ciclos en las Áreas de Lengua y Matemáticas
- Cada tutoría dedicará un tiempo diario a la lectura, no inferior a media hora.
- Organizar y distribuir el tiempo, de acuerdo con las necesidades educativas del alumnado (Atención a la diversidad).
- Los horarios se confeccionarán, de acuerdo con la nueva normativa que desarrolla la LOMCE, en la que se potencia la Lectura (Lengua), Matemáticas y el primer idioma extranjero.

- Los horarios deben tener carácter flexible, por lo que son referencia obligada para el profesor (nº de horas), pero no para el alumnado.
- El Refuerzo Educativo se priorizará en el primer ciclo de Educación Primaria, salvo necesidades más urgentes derivadas de grupos y cursos con gran desfase curricular.
- El horario de Refuerzo se concentrará en el menor número posible de maestros/as, evitando la atomización del mismo, con objeto de que se incremente su eficacia.
- Las horas de apoyo de cada profesor se dedicarán preferentemente a apoyar al ciclo al que pertenece o a los alumnos de otros ciclos para Refuerzo Educativo. Con todas las horas que restan para completar las 25 lectivas semanales de cada maestro se elabora un calendario de sustituciones y/o apoyos.
- El recreo se hará de modo que haya más horas lectivas antes del mismo.
- Aplicar las reducciones horarias establecidas en la normativa vigente (equipo directivo, coordinadores/as de ciclo, de planes y proyectos, mayores de 55 años...).
- El horario de P.T.A.I. será flexible según las necesidades del alumnado y del centro.
- Todos los grupos de un mismo nivel tienen idénticas posibilidades de utilizar las dependencias comunes. Para este fin se confeccionará, al comienzo del curso, un horario de los espacios comunes que estén habilitados.
- En lo que se refiere al tiempo lectivo dedicado a las distintas áreas, de acuerdo con la autonomía pedagógica y organizativa que a los centros atribuye el Real Decreto 126/2014 y la Instrucción 12/2019 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.
- Los criterios para la elaboración del horario no lectivo y de obligada permanencia del profesorado serán los siguientes:
  - Priorizar la atención a padres y madres semanalmente.
  - Establecer un calendario de reuniones trimestral para los Equipos de Ciclo, Equipos Docentes, ETCP y reuniones nivelares.
  - Establecer una reunión con las familias antes de comenzar el curso escolar con el alumnado para dar a conocer las normas de funcionamiento, servicios del centro, plantilla docente...
  - Establecer el calendario de reuniones de los Órganos Colegiados (Claustro y Consejo Escolar).
  - Establecer el horario para la formación en el centro.
- Se determinará en el horario de cada grupo, el horario semanal específico para aplicación de los programas de centro:
  - Desarrollo del lenguaje oral y escrito, 2 horas y 30 minutos semanales como mínimo.
  - Procesos para la resolución de problemas, una sesión semanal.
  - Actividades de tutoría implícitas en todas las áreas.

Por otro lado, se organizarán los servicios recogidos dentro del Plan de Apoyo a las Familias: Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares.

## 1.1.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS EN INFANTIL.

La distribución horaria de las actividades docentes en la Educación Infantil se realiza teniendo en cuenta el tratamiento globalizado de los contenidos de las distintas áreas, incluyendo los diferentes tipos de actividades y experiencias, así como los períodos de juego y descanso, a tenor de los ritmos biológicos inherentes a los alumnos y alumnas de esta etapa.

Se realiza la distribución horaria desde un tratamiento globalizado de los contenidos. Grandes áreas de tiempo y espacio que permitan una gran oferta de actividades en los rincones y espacios comunes disponibles. Se contemplan tiempos para el diálogo tranquilo, la exposición y la reflexión de lo trabajado.

El recreo se desarrollará al menos de 12:00 a 12:30 horas.

El área de religión, una vez cubierto el horario estipulado para la educación primaria, el resto del horario se distribuirá en infantil de manera progresiva: infantil 5 años, 4 años y 3 años.

### Medidas organizativas y pedagógicas:

**1ª Reunión a comienzos de junio:** reunión con las familias cuyos hijos/as se han matriculado en Infantil de 3 años. A dicha reunión asisten Logopeda, médico del EOE, Orientador del Centro, el tutor-a del grupo, el Equipo Directivo.

**2ª Reunión con las familias de 3 años:** En los primeros días el curso escolar y siempre con anterioridad a la incorporación del alumnado del primer nivel de Educación Infantil al centro, se realizarán las siguientes actuaciones:

Reunión colectiva con las familias del alumnado de nuevo ingreso. En esta primera reunión del grupo de padres y madres de alumnos/as, se analizan las características generales del funcionamiento del centro y del grupo de alumnado del primer nivel de Educación Infantil en general.

- Finalidades educativas que justifican el período de adaptación.
- Actividades relativas al aprendizaje de hábitos, destrezas y rutinas básicas.
- Estrategias metodológicas en el aula y en casa.
- Normas de organización y funcionamiento del grupo.
- Colaboración e implicación familiar en las actividades escolares.

## 1.2.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS EN PRIMARIA.

El horario establecido en esta etapa debe priorizar el trabajo de las áreas instrumentales en las primeras sesiones de la mañana, dejando para los períodos de fin de jornada las áreas de experiencia, manipulación, plástica...

Se respetan las primeras sesiones al tutor en su tutoría salvo alguna excepción en las áreas de Inglés, Religión y Educación Física.

Se respeta el equilibrio horario marcado por la normativa:

- Las sesiones en las distintas áreas no serán inferiores a 30 minutos ni superiores a 60 minutos.
- Incrementaremos la carga horaria de las áreas instrumentales.
- Dentro del horario semanal se dedicará todos los días 30 minutos para el Fomento de la lectura y desarrollo de la Comprensión Lectora en cualquier área educativa.
- Dentro del horario semanal se destinará al menos 30' a la resolución de problemas.
- La tutoría estará implícita en todas las materias.
- Que la materia de valores sociales y cívicos la imparta preferentemente cada tutor-a a su grupo de alumnos-as.

### 1.3.- ATENCIÓN A NEAE.

A la hora de elaborar el horario de cada alumno o grupo de alumnos se tendrá en cuenta que no coincidan con el refuerzo pedagógico actividades en las que los alumnos puedan integrarse más fácilmente, tales como: Educación Física, Música, Plástica, etc.

En los agrupamientos se tendrá en cuenta:

- El curso o nivel de los alumnos-as.
- Sus capacidades.
- El nivel de relación personal.

Se tendrá en cuenta las necesidades de los alumnos y las posibilidades del horario del profesorado para determinar el número de sesiones semanales.

Estos criterios serán revisables por el Claustro, tras la Memoria de Autoevaluación, con el objetivo de favorecer el éxito escolar del alumnado y conforme a las líneas de actuación pedagógica que el colegio ha establecido en este Plan de Centro.

Para la confección de los horarios del centro la Jefatura de Estudios atenderá de forma ponderada los criterios pedagógicos expuestos buscando siempre la opción que redunde positivamente en el éxito escolar y la mejor atención del alumnado del centro. En todo caso, la finalidad última debe ser la organización y funcionamiento idóneo del centro y no los intereses particulares de miembros de la comunidad educativa.

## 2.- OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Entendemos como principio general de nuestro centro el hecho de prolongar nuestra labor educativa más allá del aula. Para ello contamos con las actividades extraescolares, sean estas organizadas por nuestro centro o por otras organizaciones.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y/o fuera del recinto escolar, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.



Los objetivos del tiempo extraescolar se encuentran intrínsecamente relacionados con el desarrollo de las competencias ya que persiguen conseguir la mejora de éstas en un espacio distinto al aula y en momentos diferentes.

Partiendo de dicha premisa presentamos los objetivos que se pretenden conseguir a través de las actividades extraescolares de nuestro centro:

- **Completar la formación del alumnado** en diferentes dimensiones: académica, cultural, social, lúdica y deportiva.
- Promover el **desarrollo de la autonomía y la responsabilidad** en la organización de su tiempo libre y ocio.
- Mejorar las **relaciones entre los alumnos-as** fuera del ámbito académico y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.
- Despertar el sentido de la responsabilidad en las **actividades en las que se integren y realicen**.
- Desarrollar la **autoestima** del alumnado a través del desarrollo de la creatividad en la realización de las actividades.
- Promover en el alumno-a un **sentimiento positivo de pertenencia al centro y al grupo**.
- Ejercer un efecto **compensador de las desigualdades** sociales que provocan el que muchos jóvenes no tengan posibilidad de disfrutar correctamente de su tiempo libre por falta de medios posibilitando el acceso a las actividades extraescolares a todos los alumnos y alumnas del centro.
- Ofertar el colegio como un **centro moderno y abierto a la sociedad**, con unas actividades **adecuadas a las necesidades e inquietudes del entorno en el que se ubica**.
- Como **actividades extraescolares y complementarias** para el desarrollo del currículo, se seleccionarán y propondrán actividades teniendo en cuenta las programaciones didácticas de las distintas áreas y los contenidos a trabajar en ellas asociadas a cada núcleo temático a desarrollar.

### 3.- PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

#### 12.3.1.- PLAN DE APERTURA DEL CENTRO.

La apertura del colegio fuera del horario escolar se hace imprescindible por una mera cuestión de conciliación entre la vida familiar y laboral de los padres-madres: no hay duda que para los progenitores es un aliciente saber que cuentan con profesionales (aparte de los docentes del centro) y un lugar adecuado donde dejar sus hijos-as para que realicen actividades mientras ellos-as no pueden atenderlos. Y en los tiempos que corren esto es cada vez más frecuente.

Dentro de él ofrecemos varios servicios:

- **Aula Matinal**: este servicio se desarrolla en horario de 7.30 a 9:00 de lunes a viernes, la empresa responsable de este servicio se llama Alborán SL y durante ese período de tiempo se realizan actividades distintas con los niños como son: juegos, canciones, manualidades, dibujo y pintura, visionado de películas, hábitos de higiene, desayuno....
- **Comedor Escolar**: este servicio se desarrolla en horario de 14:00 a 16:00, de lunes a viernes, la empresa responsable del mismo se llama Irco y entre sus objetivos destacan:
  - Proporcionar a la Comunidad Educativa un servicio básico y cotidiano que facilite la continuidad del trabajador diario.

- Garantizar a las familias la jornada escolar completa para sus hijos-as en el Centro en función de la compleja situación de la sociedad actual: condicionantes laborales de padres y madres, distancias del Centro al domicilio...
- Promover, tanto en el tiempo de la comida como en el de juego, valores de respeto, urbanidad, aceptación mutua, compañerismo y amistad como ejes fundamentales de un contexto socializador favorable.
- Promover el trato adecuado y la colaboración con el personal del Servicio de Comedor, los hábitos de higiene en la manipulación de los alimentos y en la propia higiene personal (lavarse antes y después de las comidas y cepillarse los dientes), el control postural, vocal y gestual para garantizar el carácter educativo del Servicio.
- **Actividades Extraescolares:** se desarrollan de lunes a jueves en horario de 16:00 a 18:00 a través de la empresa "DADOS". Se ofertarán a comienzo de curso distintas opciones, sondeando las preferencias de las familias.  
Todos los talleres van destinados al alumnado entre 3 y 12 años, aunque dependiendo de la demanda, se organizarán grupos homogéneos por edades.  
Tienen como finalidad última fomentar el proceso de formación de nuestros niños-as con una educación integral, donde se contemplen situaciones de aprendizaje basados en ampliar los conocimientos desarrollados en su horario lectivo. Las actividades extraescolares deben permitir que los alumnos-as dediquen un tiempo a estudiar, sobre todo aquellos que no pueden hacerlo en casa.

#### 4.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias se decidirán en ciclo y se transmitirán al claustro y consejo escolar en el mes de septiembre.

Se establecerán actividades complementarias (salidas escolares) que se realizarán fuera del centro, atendiendo al nivel educativo, intentando una coordinación para que no se repitan a lo largo de toda la escolarización las mismas visitas.

Para que pueda llevarse a cabo una salida/ visita/ actividad; se requiere al menos la mitad del alumnado de cada unidad. Los maestros que acompañarán a los grupos serán preferentemente los tutores. Si se da la situación en el que el número de alumnos sea bajo, el Equipo Directivo determinará que maestro/os irán acompañando a los grupos, pudiendo unir varios grupos. El alumnado que no participe en la salida se quedará en el centro escolar, siendo el jefe de estudios quien establezca los criterios o pautas de atención.

El profesorado de refuerzo o cualquier otro profesional que asigne la jefatura de estudios, acompañará a los tutores en las salidas, siempre que la organización del centro lo permita.

Viaje de Estudios, al tener un número de alumnado bajo, se realizará cada dos años e irá el tercer ciclo junto. Se establecerá la actividad dentro del tercer ciclo con el visto bueno de la Dirección.

**EFEMÉRIDES PROPUESTAS POR EL CLAUSTRO PARA SU CELEBRACIÓN EN EL CENTRO:**

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
<i>Noviembre y Diciembre</i>	<i>Enero</i>	<i>Abril</i>
<p><b>15 noviembre Día del flamenco</b>  <b>OBJETIVOS:</b>                      -Conocer manifestaciones culturales de su entorno.                      -Valorar y respetar el flamenco dentro de la cultura española.                      -Conocer el flamenco, tradiciones...</p> <p><b>PARTICIPANTES:</b>                      La totalidad de los alumnos/as de Educación Infantil y Primaria</p> <p><b>RESPONSABLE:</b>                      La especialista de música y la jefa de estudios.</p>	<p><b>- 30 enero, viernes. Día de la Paz</b>  <b>OBJETIVOS:</b>                      -Fomentar en nuestros-as alumnos-as las actitudes que favorezcan el diálogo, la tolerancia y el respeto a los demás.</p> <p><b>PARTICIPANTES:</b>                      Todos los alumnos-as.</p> <p><b>PROFESORADO RESPONSABLE:</b>                      Totalidad de profesoras/es.</p>	<p><b>- 23 de abril, jueves. Día del libro.</b>  <b>OBJETIVOS:</b>                      -Fomentar el interés por las tradiciones culturales.                      -Favorecer el gusto por los cuentos.</p> <p><b>PARTICIPANTES:</b>                      El alumnado de Educación Infantil.</p> <p><b>PROFESORADO RESPONSABLE:</b>                      Totalidad del profesorado en colaboración con la familia</p> <p><b>RESPONSABLE</b>                      Totalidad de profesoras/es.</p>
<i>Noviembre</i>	<i>Febrero</i>	<i>Mayo</i>
<p><b>- 20 noviembre, jueves. Día de los derechos del niño/a.</b>  <b>OBJETIVOS:</b>                      Dar a conocer las necesidades y derechos de los niños-as, con el fin de que tanto mayores como otros-as niños-as aprendan a respetarlos.                      Reconocer lo importante que son los niños y las niñas.                      Promover deberes y derechos en los niños y las niñas.                      Dar a conocer la importancia que tiene el juego para el aprendizaje de los niños y las niñas.</p> <p><b>PARTICIPANTES:</b>                      La totalidad de los alumnos/as.</p> <p><b>RESPONSABLE:</b>                      Totalidad de profesoras/es.</p> <p><b>- 25 de noviembre, martes. Día de la no violencia de género.</b>  <b>OBJETIVOS:</b>                      Concebir la violencia de género como una realidad social que nos afecta a todos y todas.                      Caminar hacia una sociedad más justa en términos de igualdad.                      Potenciar la tolerancia en nuestro alumnado.                      Fomentar la expresión de las emociones evitando insultos, agresiones, gritos...</p> <p><b>PARTICIPANTES:</b>                      La totalidad de los alumnos/as.</p> <p><b>RESPONSABLE:</b>                      Totalidad de profesoras/es.</p>	<p><b>- 25 febrero, miércoles. Día de Andalucía.</b> Conocer las provincias Andaluzas.                      Investigar y dar a conocer nuestra provincia.                      Conocer y comparar la cultura y costumbres andaluzas especialmente las de Granada.                      Crear un clima lúdico y participativo con circuito de juegos.</p> <p><b>PARTICIPANTES:</b>                      Toda la comunidad educativa.</p> <p><b>RESPONSABLE:</b>                      Totalidad de profesoras/es.</p>	<p><b>- 15 mayo, viernes. Día de la familia.</b>  <b>OBJETIVOS:</b>                      -Promover y fomentar la importancia de la familia.</p> <p><b>PATICIPANTES:</b>                      La totalidad de los alumnos</p> <p><b>PROFESORADO RESPONSABLE</b>                      Totalidad de profesorado del centro.</p>
<i>Diciembre</i>	<i>Marzo</i>	<i>Junio</i>
<p><b>- 5 diciembre, viernes. Día de la Constitución.</b>  <b>OBJETIVOS:</b>                      -Hacer comprender a los niños y niñas lo que es la Constitución.                      -Leer y comentar a los niños/as algunos artículos de la Constitución.</p> <p><b>PARTICIPANTES:</b>                      El alumnado.</p> <p><b>PROFESORADO RESPONSABLE:</b>                      Totalidad del profesorado.</p>	<p><b>- 6 marzo, viernes. Día de la mujer trabajadora.</b>                      -Promover la igualdad de derechos entre hombres y mujeres.</p> <p><b>PARTICIPANTES:</b>                      Todo el alumnado.</p> <p><b>PROFESORADO RESPONSABLE:</b>                      Totalidad del profesorado.</p>	<p><b>- 20 junio, lunes. Fiesta fin de curso.</b>  <b>OBJETIVOS:</b>                      -Potenciar las relaciones de amistad y compañerismo desarrolladas a lo largo del curso.                      -Desarrollar actitudes de pertenencia a un grupo y comportamiento social. Valorar y respetar el trabajo y el interés mostrado por las familias en las diferentes actividades.</p> <p><b>PARTICIPANTES:</b>                      Toda la comunidad educativa.</p>

<p>- 19 de diciembre, viernes. Fiesta de Navidad, fin de trimestre.</p> <p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocer las tradiciones de la fiesta de Navidad.</li> <li>-Establecer relaciones de convivencia, aprendiendo a articular progresivamente los propios intereses.</li> <li>-Potenciar las conductas que llevan a un consumidor responsable.</li> </ul> <p><b>PARTICIPANTES</b> Toda la comunidad educativa.</p> <p><b>PROFESORADO RESPONSABLE</b> Totalidad de profesoras-es.</p>		<p><b>PROFESORADO RESPONSABLE:</b> Todo el Profesorado.</p>
---	--	---

## M. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

En el seno del Consejo Escolar se conformará un Equipo de Autoevaluación de acuerdo a la normativa vigente y que se encargará de realizar todo el proceso.

A lo largo del curso hay varios momentos en los que se hace el proceso de autoevaluación:

1. Autoevaluación de inicio de curso analizando la consecución de objetivos del Plan de Centro del curso anterior.
2. Análisis de los resultados académicos al término de cada trimestre.
3. Análisis Resultados de los pruebas de la AGAEVE.
4. Valoración Funcionamiento y organización del equipo directivo.
5. Análisis Implicación del profesorado en los planes y proyectos.
6. Valoración Clima de convivencia en el centro.
7. Análisis Programaciones didácticas y propuestas pedagógicas de Educación Infantil.
8. Análisis del funcionamiento del cuaderno de POAT.
9. Memoria de Autoevaluación a final de curso

En función de dicho análisis se harán las propuestas de mejora y se incorporarán en el Plan de Centro del curso siguiente.

Para valorar cada uno de estos apartados se tomarán como referencia, a los siguientes indicadores de calidad:

### *INDICADORES DE CALIDAD DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS.*

- Tasa de alumnado que supera los objetivos de E. Infantil.
- Tasa de alumnado que promociona del primer ciclo.
- Tasa de alumnado que promociona del segundo ciclo.
- Tasa de idoneidad del alumnado en el último curso de E. Primaria.
- Número de aprobados y suspensos por grupos.
- Número de aprobados y suspensos en las distintas áreas y materias.

### *INDICADORES DE CALIDAD DE LAS PROGRAMACIONES.*

- Secuenciación de contenidos por áreas. Integración de estos entareas
- Diferenciar los contenidos básicos imprescindibles de los básicos deseables.
- Ajuste a la metodología acordada para propiciar la adquisición de Competencias básicas.
- Nivel de interacción de diferentes áreas en la misma tarea dentro un núcleo temático.
- Estrategias metodológicas empleadas en la expresión y comprensión oral y escrita.
- Si el razonamiento lógico-matemático está ligado a situaciones de la vida cotidiana.
- Utilización de las TIC y el desarrollo del conocimiento científico en la programación.
- Si se contempla la atención a la diversidad.

### *INDICADORES DE CALIDAD PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.*

- Número de alumnos que tienen más de cinco faltas de asistencia sin justificar durante un mes.
- Actuaciones previstas para mejorar el clima escolar.
- Disminuir el porcentaje de conductas contrarias a la convivencia.

- Conseguir que con los alumnos-as con problemas de conducta se adquiriera un compromiso de convivencia con la familia. Éxito de estos.
- Número de casos que utiliza el aula de convivencia.
- Número de alumnos-as que interviene como mediadores.

#### *EL EQUIPO DIRECTIVO. INDICADORES DE CALIDAD.*

- Grado de coordinación de la actividad del centro (Plan de Centro y Memoria Final).
- Grado de colaboración del centro con las familias, con el Ayuntamiento y con otras entidades que faciliten la relación con el entorno.
- Fomento de la convivencia en el centro para conseguir un clima positivo que favorezca el trabajo escolar.
- Impulso de programas de mejora que favorezcan la igualdad entre hombres y mujeres y el desarrollo de la innovación y las actividades de formación.
- Análisis de los resultados escolares.
- Ejercicio de las competencias en materia administrativa y de personal.

#### *INDICADORES DE LA IMPLICACIÓN DEL PROFESORADO EN PLANES Y PROYECTOS.*

- Número de planes, proyectos y actividades del centro.
- Número total de profesores y profesoras participantes en planes, proyectos y actuaciones.
- Número de objetivos previstos.
- Número de objetivos alcanzados.

#### *INDICADORES DEL FUNCIONAMIENTO DEL CUADERNO DE POAT.*

- Grado de implicación del profesorado en el uso del cuaderno de POAT.
- Número de tutorías, registradas trimestralmente, con las familias.
- Cumplimentación de los registros de evaluación.
- Cumplimentación de la programación semanal.
- Cumplimentación de los registros de seguimiento de los refuerzos educativos.
- Cumplimentación de los aspectos más significativos de las diferentes tipos de reuniones.

#### *INDICADORES DE LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN*

- La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.
- La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.
- La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
- La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.
- Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.
- La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

## **N. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y COORDINACIONES DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.**

### **1.- RESPECTO A LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.**

Al iniciar la escolaridad o finalizar cada ciclo, para la asignación de alumnos a grupos, se reunirá **LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE GRUPOS** formada por el equipo docente de nivel, el profesorado de pedagogía terapéutica, el profesorado que iniciará el ciclo siguiente en su caso y la jefatura de estudios. Podemos distinguir varias casuísticas que queremos exponer a continuación:

#### **a) Incorporación al colegio del alumnado de tres años.**

**Cuando estos nuevos escolares acceden por primera vez al centro, no conocemos sus características, por lo que la distribución se realizará desde infantil de 3 años atendiendo a los siguientes criterios:**

- Se harán dos listas atendiendo al criterio de paridad, una con todos los niños y otra con todas las niñas, ordenadas ambas por fecha de nacimiento creciente (aaaa/mm/dd), agrupando por identidad cultural. Los niños y las niñas impares se adscribirán al grupo A; los niños y las niñas pares al grupo B.
- El alumnado con Dictamen de Escolarización no se incluirá en las listas a que se refiere el apartado anterior. Se distribuirá en función de la casuística individual del alumnado y de la optimización de los recursos humanos de los que disponga el centro.
- Los escolares que permanezcan un año más en el ciclo y los de nuevo ingreso se distribuirán siguiendo los criterios pedagógicos establecidos y teniendo en cuenta las ratios de los cursos a los que se incorporan. Se considerará la Adaptación Curricular Individualizada igual que el Dictamen de Escolarización.
- En caso de alumnos/as mellizos y/o gemelos, el centro contempla la posibilidad de separar a cada uno de ellos, escolarizándolos en grupos distintos siempre que esa situación sea la más recomendable; de todas formas, se consultará a la familia y al tutor/a para tener en cuenta su opinión a la hora de incluirlos en los grupos.

#### **b) Acceso a Primaria del alumnado que termina Infantil:**

El criterio de heterogeneidad debe prevalecer. Los tres años de escolaridad del alumnado de Educación Infantil nos permite conocerlos, por lo que si al pasar a la etapa de primaria fuese necesario buscar esa heterogeneidad, se harán nuevos grupos.

#### **c) Criterios de heterogeneidad para la creación de nuevas unidades.**

- Reparto proporcional del alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo o dificultades de aprendizaje.
- Reparto proporcional del alumnado que presenta problemas de conducta.
- Reparto proporcional entre niños y niñas (ordenados ambos por fecha de nacimiento creciente (aaaa/mm/dd)).

- Reparto proporcional entre alumnado de procedencia extranjera de nueva incorporación.
- Reparto proporcional del alumnado repetidor/a.

**d) Posibilidad de nuevos agrupamientos al finalizar ciclo.**

El CEIP El Capitulaciones de Santa Fe, contempla también la posibilidad de que al finalizar cada ciclo de Educación Primaria, los grupos se vuelvan a mezclar cuando por diversas circunstancias, se dé el caso de que se hayan vuelto más homogéneos en detrimento de otros y se vea conveniente cambiar los grupos en cierta manera; lo que se pretende con esta posibilidad es crear la heterogeneidad y equilibrio necesario para la clase, evitando la segregación o exclusión de algún tipo. Los criterios que se tendrán en cuenta serán el de paridad, fecha de nacimiento, identidad cultural, ratio de alumnado y alumnado con NEAE.

**e) Ante grupos del mismo nivel que se han descompensado en cuanto a ratio.**

El CEIP El Capitulaciones, procederá a compensar la ratio de la siguiente manera:

- En el caso de que **continúe el mismo profesorado** con esos alumnos, se seguirán los siguientes criterios:
  - 1º Solicitar voluntarios** (si no los hubiera se procederá a llevar a cabo la segunda opción).
  - 2º Sorteo público.**
- En el caso de que **cambie el profesorado** de los grupos descompensados se crearán dos grupos nuevos siguiendo los criterios establecidos para la creación de nuevas unidades.

**f) El alumnado que se incorpora al centro una vez comenzado el curso.**

Se integrará en la unidad con menor número de ratio. Cuando en las dos unidades exista el mismo número de alumnos, se incorporará en primer lugar al grupo A y en segundo lugar al grupo B. Durante dos semanas veremos si el alumno nuevo se ha adaptado bien al grupo, si se observa que no, se podrá cambiar de grupo, esta decisión la tomará el equipo directivo previo análisis de la situación.

Si en alguna de las unidades hay escolarizado un alumno con NEE (que disponga de Informe, dictamen y/o adaptación curricular); éste computará por dos alumnos.

## 2.- RESPECTO A LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

El Artículo 89. Tutoría y designación de tutores y tutoras, del Decreto 328/2010, de 13 de julio, Reglamento Orgánico Centros, recoge:

1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su



- finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
  4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Basándonos en la normativa vigente (Art. 89 Decreto 328/2010, de 13 de julio, Reglamento Orgánico Centros y art. 20 Orden 20/08/2010, que regula la organización, funcionamiento y horarios en los colegios de Educación Infantil y Primaria, para la adjudicación de tutorías se intentarán tener en cuenta los siguientes **CRITERIOS**:

- **Continuidad en ciclo.** Aquellos maestros que durante un curso escolar hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación Primaria o del segundo ciclo de la educación Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro y se incorporen al centro a día 1 de septiembre.
- **Formación en nuevas tecnologías.** Para impartir docencia en el tercer ciclo de Ed. Primaria será tenida en cuenta la formación del profesorado en la utilización de los recursos informáticos y de la Red (Plan Escuela TIC 2.0). Ello no exime al resto de los miembros del claustro de formarse en el campo de las nuevas tecnologías, ya que tal y como se expone en el Decreto 328, esto constituye ya un deber del profesorado.
- **Profesorado definitivo.** El profesorado definitivo asumirá preferentemente una tutoría del curso inicial de cualquier ciclo de la educación Primaria o del segundo ciclo de la Educación Infantil a fin de garantizar, en la medida de lo posible, la permanencia del tutor a lo largo del ciclo.
- **Profesorado especialista.** Se debe intentar que el profesorado especialista de Educación Primaria (Educación Física, Inglés, Música), si deben asumir una tutoría y salir un número elevado de horas, se le asigne una tutoría en el tercer o segundo ciclo de educación Primaria. En todo caso se debe procurar que el profesorado especialista que asuma tutorías salga el menor tiempo posible de ellas cuanto menor sea el alumnado.
- **Concentración y estabilidad.** Se debe procurar que el menor número de maestros imparta clase a un grupo de alumnos. Siendo éste criterio de especial aplicación en el primer ciclo de Educación Primaria, en el que se designará tutor a profesorado con experiencia en el mismo, siempre que sea posible.
- **Características del grupo.** Para la designación de tutor-a de un determinado grupo se tendrán en cuenta las particularidades colectivas e individuales del mismo (alumnado NEE...)
- **Idoneidad.** La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnado y áreas la realizará la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, habiendo recogido las opiniones del profesorado interesado y atendiendo estos criterios pedagógicos y/u organizativos. La antigüedad en el centro de las/os maestras/os no será motivo de asignación de un determinado grupo.
- **Eficacia organizativa.** Se procurará que los miembros del Equipo Directivo no sean tutores. Se intentará que impartan clases en el tercer ciclo de Educación Primaria. En caso de permanecer en el primer ciclo de Educación Primaria o pertenecer a Educación Infantil, las horas de dedicación a las funciones directivas serán cubiertas por un solo docente, en horario regular de sesiones completas.

- **Otras enseñanzas.** La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.
- **Tutorías compartidas.** En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Estos criterios serán tenidos en cuenta, y estarán presentes en la propuesta que la Jefatura de Estudios realice en la primera semana del mes de septiembre de cada curso académico. Corresponde a la Directora realizar la designación de tutores-as y asignación profesores y profesoras de los distintos grupos y enseñanzas de entre el profesorado que imparte docencia en el Colegio.

### 3.- RESPECTO A LA ASIGNACIÓN DE LAS COORDINACIONES.

Para la asignación de la coordinación o responsabilidad en un plan, proyecto o programa educativo, tanto de los considerados “estratégicos” por parte de la CEJA, como los que puedan existir específicamente en el CEIP El Capitulaciones, así como los puestos de convocatorias anuales específicas (acompañamiento, etc.), regirán los principios básicos de igualdad, mérito y capacidad.

Al comenzar el curso escolar, el profesorado con destino en el centro entregará a la Jefatura de Estudios la hoja de registro del profesorado, con los datos profesionales, académicos y experiencia docente. En ese documento se reflejarán las actividades de formación, la experiencia en cargos, coordinaciones y responsabilidades que cada docente quiera destacar, así como sus intereses y expectativas.

La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará propuesta de nombramiento de los coordinadores/as de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro, tal como indica la normativa vigente.

Para las coordinaciones de ciclos, programas y proyectos se tendrán en cuenta la formación y titulación acreditada para los mismos así como la experiencia anterior. Igualmente el equipo directivo tendrá en consideración el compromiso y la implicación que cada maestra/o está dispuesto a asumir en la responsabilidad del ciclo, proyecto o programa.

En el caso de profesorado que ha tenido destino en el colegio en cursos anteriores, el equipo directivo considerará la trayectoria anterior en el centro y el conocimiento de su labor. El profesorado que esté interesado en alguna coordinación, responsabilidad o puesto específico deberá presentar en Jefatura de Estudios un plan de trabajo al que se podrá adjuntar currículum. El Equipo Directivo valorará las propuestas presentadas y comunicará al Claustro su opción de trabajo para el curso escolar.

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

## 1. LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y PROPUESTAS PEDAGÓGICAS.

Para la elaboración de las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas hemos tomado como referencia:

- La **Instrucción 12/2019**, por la que se desarrolla el currículo de Educación Primaria en Andalucía.
- Toda la **información y documentación** facilitada por la Consejería de Educación a través del curso de **formación en Competencias Clave** que se recibió por parte de Inspección.

En nuestro centro el coordinador o coordinadora de cada Ciclo, consensuando con el resto de miembros del mismo, coordinará la programación didáctica o propuesta pedagógica para cada una de las áreas que componen el ciclo correspondiente.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica siguiendo la función de establecer o, en su caso, revisar las directrices generales para elaboración o revisión de las Programaciones Didácticas y del Plan de Acción Tutorial, ha acordado según la normativa vigente lo siguiente:

1. La programación de las enseñanzas que los tutores y especialistas han de realizar se hará a lo largo del mes de septiembre así como facilitar que todas las programaciones respondan a unos criterios homogéneos.
  - a. La programación didáctica y/o propuestas metodológicas ha de servir a los objetivos fundamentales de cada etapa, área, y ámbitos.
  - b. Garantizar la unidad y coherencia de las enseñanzas que los profesores-as del área o materia que imparten en un mismo curso, aseguren que su práctica educativa se sustenta en unos principios educativos comunes dentro del área.
  - c. En Educación infantil se orientará hacia un modelo de enseñanza constructivista.
  - d. La metodología tomará modelos de enseñanza sociales, cooperativistas, conductuales e individuales o personales. También basaremos nuestra práctica diaria en modelos de pensamiento: reflexivo, lógico, crítico, analítico, sistémico, creativo, analógico, deliberativo y práctico.
2. Asegurar la continuidad de las enseñanzas correspondientes a una misma área o materia a lo largo de los distintos cursos y ciclos educativos.
3. Para facilitar que la elaboración de la programación sea fruto del trabajo conjunto de los maestros/as, estos seguirán el calendario de actuaciones previsto para el mismo a principios de septiembre.
4. Los tutores y especialistas elaborarán las programaciones didácticas de aula correspondientes a las nuevas enseñanzas que les hayan sido encomendadas y revisarán las ya utilizadas en el curso anterior para introducir las mejoras oportunas.

5. Con el fin de reducir la extensión de la programación y el volumen de papel, las programaciones podrán prescindir de los desarrollos de las unidades didácticas, dado que estos elementos forman parte de la programación de aula.
6. Las programaciones serán entregadas a la Jefatura de Estudios en formato digital y copia en papel para su custodia.

Las programaciones estarán a disposición del claustro de profesores y profesoras para su revisión y realización de aportaciones, así como, de propuestas de mejora. Antes de la finalización del mes de octubre se reunirá el ETCP para la aprobación general de todas las programaciones didácticas del centro.

Los distintos apartados de **la programación didáctica general** se organizarán con el índice siguiente:

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

Los distintos apartados de **las propuestas pedagógicas de la Etapa de Educación Infantil** se organizarán con el índice siguiente:

- 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.

## 2.- LAS PROGRAMACIONES ADAPTADAS AL GRUPO.

Con la presentación de las programaciones de aula que tiene que hacer todo el profesorado del centro, se pretende que compartamos las formas de organizar nuestros programas y enseñanzas: sin un mínimo plan que nos indique dónde queremos llegar, se hará más difícil la enseñanza diaria en el aula.

Estas programaciones tienen que ser útiles, no un mero trámite. Dichas programaciones tendrían que contener lo que el alumnado debe haber aprendido al término de la unidad, es decir, se tienen que basar en los indicadores y criterios de evaluación acordados por los equipos en las programaciones didácticas, las tareas que habría de saber hacer si domina la materia y los contenidos de nuestras enseñanzas. En ellas hemos de introducir la lectura y la escritura, la expresión oral y el razonamiento práctico lógico-matemático reflejadas en todas y cada una de las áreas. En definitiva las competencias clave: lingüísticas y matemáticas.

Los equipos docentes del CEIP CAPITULACIONES tendrán, pues, siempre en cuenta que las áreas de Matemáticas, Lengua castellana y literatura e Inglés, dado su carácter instrumental para la adquisición de otros conocimientos, reciban especial consideración en el horario del centro.

Se potenciará ya desde las programaciones didácticas y de aula, el trabajo por tareas y el aprendizaje cooperativo y contextualizado en cada unidad. Al hacerlo de este modo desarrollamos varias competencias al mismo tiempo.

Asimismo, se reflejarán las medidas de atención a la diversidad planteadas en las programaciones didácticas y los refuerzos para el alumnado, indicando el alumnado sujeto a cada medida.

Igualmente, se verán reflejados los objetivos prioritarios del Plan de Centro y los acuerdos que se adoptan en los ciclos referentes a la lectoescritura, la comprensión lectora o la resolución de problemas.

En cuanto a la metodología, hay que marcar un horario de clase detallado donde se reflejarán las sesiones de lectura, resolución de problemas y otros pormenores de la actividad no reflejados en el horario del programa Séneca.

Finalmente, se tiene que detallar el programa de refuerzos y la relación de alumnado que lo necesita.

#### **Las programaciones constarán de:**

- a) Características generales del alumnado de cada nivel educativo.
- b) Relación de elementos curriculares de nivel: áreas, objetivos didácticos, contenidos (y bloques a los que se hace referencia), criterios de evaluación, indicadores de evaluación y competencias clave.
- c) Desarrollo de tareas, actividades y ejercicios de cada unidad didáctica, relacionándolas con los modelos de enseñanza, de pensamiento, competencias clave, contexto, recursos a utilizar e instrumentos de evaluación.
- d) Agrupamientos del alumnado.
- e) Criterios de calificación que se vayan a aplicar, con indicación de los criterios de evaluación que se considerarán mínimos para obtener la calificación positiva.
- f) Programa de recuperación para el alumnado con área/s pendientes y repetidores.
- g) Medidas de atención a la diversidad tanto para el alumnado con deficiencias como al alumnado que supera el currículum.
- h) Actividades complementarias de la unidad.
- i) Autoevaluación y propuestas de mejora de la unidad didáctica.

## O. PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO.

### 1.-ESCUELA ESPACIO DE PAZ

#### A) Marco legal.

- Orden de 11 de abril de 2011, de la Consejería de Educación, por la que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» y el procedimiento para solicitar reconocimiento como Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia+). BOJA 85, de 03/05/11
- Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA2-2-2007)
- Corrección de errores del Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos (BOJA16-3-2007).
- Orden de 25-7-2002 por la que se establece el Plan de Cultura de la Paz y la No Violencia (BOJA5-10-2002)
- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos (BOJA 07-07-2011).
- Orden de 5 de agosto 2008 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa Infantil en Andalucía. (Artículo 3.e.)

#### A) Justificación.

La Educación del alumnado tiene como finalidad: contribuir al desarrollo afectivo, social, motor e intelectual de los niños y niñas. En este sentido, el fin por excelencia de la educación es el desarrollo óptimo o educación integral del alumnado. Pero educar de forma integral supone además de atender al desarrollo de las capacidades citadas: EDUCAR EN VALORES. Es decir, favorecer la adquisición de valores humanos y sociales.

Y desde esta perspectiva, partimos de la base de que los valores se enseñan y, además forman parte del currículum de Educación Infantil y Primaria. Integrados de forma transversal en las diferentes áreas de conocimiento y experiencia; como cuestiones de gran trascendencia que responden a los temas de más interés y preocupación social. Su finalidad es proporcionar una vía para aproximar el currículo educativo a la vida.

En este sentido, el Proyecto Escuela Espacio de Paz es de vital importancia en nuestro centro ya que el buen clima de convivencia, las relaciones positivas entre los miembros de la comunidad educativa así como la cultura de paz está presente en el ideario del Centro y por ende, en nuestro quehacer educativo diario.

#### B) Objetivos generales.

Desde Escuela Espacio de Paz nos proponemos una serie de objetivos a trabajar a lo largo del presente curso escolar:

- Fomentar actitudes de eliminación de cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, raza, cultura y religión.
- Propiciar relaciones de amistad, compañerismo y cooperación entre el alumnado en general.
- Favorecer y establecer un agradable clima de convivencia a través del diálogo.
- Fomentar actividades democráticas, de responsabilidad, de construcción y solidaridad en el alumno/a.
- Potenciar actitudes de escucha y respeto hacia la pluralidad de opiniones.
- Inculcar actitudes de solidaridad, sobre todo hacia aquellos alumnos/as socialmente desfavorecidos.
- Ayudar y apoyar a aquellos alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- Comprender el valor fundamental de la tolerancia y el respeto como base para una buena convivencia.
- Saber identificar las normas de comportamiento social y participar en la elaboración de las normas.
- Desarrollar destrezas de empatía y escucha.
- Desarrollar destrezas de habilidades comunicativas.
- Favorecer entre el alumnado el aprendizaje de juegos y estrategias cooperativas no sexistas.
- Aprender a fomentar una sana autoestima en el ambiente escolar y familiar.
- Potenciar la participación del alumnado en campañas de solidaridad.
- Elaborar materiales relacionados con la Cultura de Paz

### C) Conclusión.

La educación en valores es un factor importantísimo para conseguir la calidad que propone nuestro sistema educativo.

En este sentido, educar para la paz es una forma de educar en valores dado que lleva implícitos otros valores como: justicia, democracia, solidaridad, tolerancia, convivencia, respeto, cooperación, igualdad,...

En consecuencia, los valores son fundamentales para la vida, siendo la Educación para la Paz la mejor herramienta posible que tiene la sociedad para resolver los conflictos.

## 3.-PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

### A) Marco legal.

La publicación de los **Decretos 327/2010 y 328/2010** por los que se aprueban los reglamentos orgánicos de los centros educativos imponen a éstos la obligación de elaborar y aprobar su Plan de Centro que estará constituido entre otros del reglamento de organización y funcionamiento que contemplará los aspectos relativos al Plan de Autoprotección y las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el reglamento de organización y funcionamiento se establecen en la **Orden de 16 de abril de 2008** por la que se regula el procedimiento de aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

## **B) Objetivos del plan de autoprotección**

El Plan de Autoprotección del Centro es el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

### **Los objetivos que persigue este Plan son:**

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- 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.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- 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.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

## **D) Contenidos.**

En su contenido incluirá los apartados del índice comprendido en el manual para la elaboración del Plan de autoprotección del Centro y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007 de marzo por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los Centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiendo por ello que está en constante actualización, en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en dicho Plan así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de



ejercicios y simulacros así como el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan

### **B) Elaboración y Aprobación del plan.**

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan , así como un informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones , donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

El coordinador del Plan de autoprotección, grabará los datos en la aplicación informática de Séneca.

### **C) Realización de simulacros de evacuación de emergencia.**

Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro en el momento de su realización.

En la semana previa a la realización del simulacro de evacuación, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo para evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora.

El informe del simulacro de evacuación se cumplimentará según el modelo del Anexo 1 de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática de Séneca.

## **4.- PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS.**

### **A) MARCO LEGAL.**

Para la realización del Plan de lectura y bibliotecas tomaremos como referencia las siguientes referencias al marco legal:

- Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación, Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- DECRETO 230/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía.
- DECRETO 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía.

- ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.

### **B) Objetivos.**

Partimos de la idea general de que la lectura es un instrumento fundamental en la formación integral de la persona. A través de ella, el individuo es capaz de desarrollar sus potencialidades cognitivas, afectivas, sociales, morales, emocionales y creativas que le ayudarán a desarrollarse globalmente así como para prepararse para la vida.

En el ámbito escolar, siempre se ha ligado la lectura con la imposición, tanto para aprobar asignaturas, o para rellenar una ficha de lectura. Esto hace que se vea como algo poco atractivo y se desvincule de la completa funcionalidad que posee: “La lectura ayuda a los hombres y mujeres a “aprender a aprender”, a relacionarse con el mundo, a experimentar, a conocer emociones, a divertirse, a crear...”

Los objetivos que persigue este Plan son:

6. Incluir en el Plan de Centro la idea de la necesidad de la lectura, dedicándole a la misma los recursos materiales y personales que requiera.
7. Analizar el material bibliográfico, visual e informático con el que contamos para catalogarlo.
8. Analizar las necesidades de nuestro centro para crear una biblioteca escolar adaptada a nuestro alumnado.
9. Implicar a todo el profesorado del centro para que lo pongan en práctica con sus alumnos/as, así como participar en los cursos de formación propuestos por el centro de profesores.
10. Reducir o eliminar, en la medida de lo posible, las dificultades lectoras expuestas en el apartado anterior.
11. Favorecer el gusto por la lectura como alternativa de ocio y como recurso para el desarrollo intelectual y cultural.
12. Informar a las familias de la necesidad de la lectura e implicarlas en el proyecto de lectura que se establezca en el centro o en el aula.
13. Poner en funcionamiento la biblioteca del centro con actividades atrayentes para toda la comunidad escolar.
14. Dinamizar las bibliotecas de aula.
15. Realizar actividades de animación lectora, de interrelación entre niveles y con las familias.
16. Favorecer el uso de los recursos informáticos e internet para la obtención de información.
17. Realizar el mantenimiento de los recursos de la biblioteca.

### **C) Conclusiones.**

Nuestro objetivo es convertir la lectura en pasión, deleite y disfrute. Para ello los niños deben descubrir la funcionalidad de los libros, llevarlos a su vida práctica, saber usarlos, valorarlos, saber sacar la información de entre sus páginas, y sobre todo disfrutar cada vez que tenemos uno entre nuestras manos.

## 5.-PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

### A) Marcolegal.

Para la realización del Plan de igualdad tomaremos las siguientes referencias al marco legal:

- ✓ I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación Acuerdo de 2 de noviembre de 2005, del Consejo de Gobierno, (BOJA nº 227, de 21 de noviembre de 2005).
- ✓ Orden de 15 de mayo de 2006 (BOJA nº 99, de 25 de mayo de 2006), que recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables de coeducación.
- ✓ Decretos 328 y 327 / 2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e IES.
- ✓ Órdenes de 20 de agosto de 2010, por las que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA nº 169, de 30 de agosto de 2010).
- ✓ Orden de 20 de junio de 2011 (BOJA núm. 132, de 7 de julio de 2011), que incluye el protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar.

### B) Objetivos.

Los maestros y maestras debemos plantearnos de manera rotunda, el reto educativo de conseguir relaciones de igualdad entre los miembros de la Comunidad Escolar, como un instrumento fundamental para asegurar las posibilidades de éxito y de compartir un futuro mejor en nuestras escuelas. Es por ello, que comenzaremos por crear un clima de concienciación, tolerancia, respeto e igualdad entre los/as niños y niñas del Centro, para lograr cambios ideológicos futuros, con la finalidad de fomentar la igualdad entre ellos y que de esta forma, convivan en un ambiente coeducativo.

Por tanto, el plan de igualdad, es realmente la base de una sociedad de cambio y de respeto. Pretende ser el inicio para concienciar de la importancia del cambio a las personas del entorno. Este cambio debe buscar las raíces en la educación, y educar en el respeto y tolerancia para formar a esas personas que conformarán el futuro.

Los objetivos que persigue este plan son:

1. Hacer visibles las diferencias entre chicos y chicas, así como los estereotipos de nuestra comunidad educativa, a través del diagnóstico de Centro en materia de género.
2. Informar y concienciar de la importancia de la mujer a lo largo de la historia.
3. Realizar prácticas educativas que hagan tomar conciencia al alumnado de que todos somos distintos pero iguales.
4. Ofrecer materiales, recursos e información sobre coeducación.
5. Relacionar la coeducación con los "días de".
6. Relacionar la coeducación con otros proyectos y trabajos que se realizan en nuestro centro.
7. Analizar reflexiva y críticamente el lenguaje, en cada área, asumiendo otras alternativas para su uso evitando la desigualdad y afrontando un lenguaje igualitario, evitando el masculino genérico, para que no oculte la mitad de la humanidad, que ayuda a visualizar a toda la ciudadanía.
8. Educar a los niños y a las niñas para que compartan y se responsabilicen por igual de las tareas familiares y sociales, orientando hacia la colaboración y el intercambio entre las personas.

Reflexionar acerca de la situación de discriminación y administración de las mujeres en los distintos ámbitos.

9. Participar activamente en las diferentes jornadas, cursos y convocatorias públicas sobre igualdad, ampliando la formación del profesorado a través de cursos en el CEP o grupos de trabajo.
10. Elaborar cuestionarios al alumnado, profesorado y familia como punto de partida para la observación de posibles actitudes sexistas y no sexistas, ya desde principio de Curso.
11. Trabajar el tema igualdad en todas áreas, como tematransversal.
12. Potenciar los juegos cooperativos y los juguetes no sexistas, que les aporten experiencias novedosas, desarrollando sus habilidades.
13. Informar al profesorado sobre el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres.
14. Mantener informadas a las familias sobre las actividades que se llevan en nuestro Centro en materia de Coeducación.
15. Potenciar el uso de las nuevas tecnologías en materia de igualdad.

### **C) Conclusiones.**

La igualdad de género es imprescindible en nuestra sociedad, y somos los maestros y las maestras, en colaboración con las familias, los que estamos obligados a desarrollar las actitudes positivas necesarias para que nuestros alumnos y nuestras alumnas estén concienciados.

Estas mismas personas serán las que deben expandir el cambio y sus ideales y concienciar al resto de la sociedad, por ello debe conformarse desde que son pequeños y que conozcan maneras y formas de vivir basadas en el respeto, la igualdad y la tolerancia entre hombre y mujer.

#### ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN EN EL CENTRO DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y PARA LA PREVENCIÓN DE LOS COMPORTAMIENTOS DISCRIMINATORIOS Y DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

Los docentes debemos plantearnos el reto educativo de conseguir relaciones de igualdad entre los miembros de la Comunidad Escolar, como un instrumento fundamental para asegurar las posibilidades de éxito y de compartir un futuro mejor en nuestras escuelas. Es por ello, que comenzaremos por crear un clima de concienciación, tolerancia, respeto e igualdad entre los/as niños/as del Centro, para lograr cambios ideológicos futuros, con la finalidad de fomentar la igualdad entre ellos/as y que, de esta forma, convivan en un ambiente coeducativo.

Las actuaciones que propongo para la aplicación en el centro del principio de igualdad efectiva entre hombres y mujeres y para la prevención de los comportamientos discriminatorios y de la violencia de género en nuestro colegio, responden a los objetivos establecidos en el apartado 4 del Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación, coincidiendo estos con los cuatro ámbitos en los que clasifiqué las actuaciones. Otro referente importante que he tenido en cuenta para el desarrollo de este apartado ha sido, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Para la Evaluación del Plan de Igualdad se realizarán revisiones trimestrales del trabajo llevado a cabo por el coordinador/a del Plan durante las sesiones de evaluación, así como durante el proceso de autoevaluación. El coordinador/a del plan elaborará una Memoria final que recoja todos los objetivos alcanzados, las dificultades encontradas y propuestas de mejora. El Equipo directivo

supervisará el correcto desarrollo del Plan e informará al Consejo Escolar a través del representante en Igualdad en dicho órgano.

En este apartado añadimos los siguientes planes y programas:

**-Creciendo en Salud:** El Programa de Hábitos de Vida Saludable 'Creciendo en Salud' tiene como objetivo promover, entrenar y capacitar al alumnado para el desarrollo de habilidades cognitivas-conductuales que, de forma adaptada a cada edad, les permitan adoptar estilos de vida saludables, mediante la toma de decisiones razonadas en el marco de entornos no siempre favorables a la protección y al fomento de la salud.

Creciendo en Salud pone a disposición de los centros escolares de Andalucía, sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas de educación infantil y primaria y cuya población diana son los niños y niñas de 3 a 12 años, las siguientes líneas de intervención:

- Educación Emocional.
- Estilos de vida saludables.
- Autocuidados y Accidentalidad.
- Uso Positivo de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
- Prevención del Consumo de Sustancias Adictivas.

## 6.-PROYECTO BILINGÜE

### ÍNDICE DEL PROYECTO

- 1.- INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN.
- 2.-FINALIDADES Y OBJETIVOS
- 3.- CONTENIDOS.
- 4.- METODOLOGÍA
- 5.- EVALUACIÓN
- 6.- DESARROLLO DEL PROYECTO
- 7.- FORMACIÓN

#### 1.- INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

El aprendizaje de un idioma supone el desarrollo de competencias lingüísticas, textuales, discursivas y culturales, otorgando a las lenguas el carácter de vehículos culturales por excelencia en el diálogo de culturas. Desde esta perspectiva cuantas más lenguas aprenda el ser humano, más le permitirá comunicarse en las demás en un plano de igualdad, entendiendo las otras culturas como paso fundamental para el respeto hacia las mismas. Es por ello, por lo que debemos potenciar el concepto de plurilingüismo.

Al mismo tiempo, el conocimiento y la práctica de otras lenguas distintas a la materna, constituyen un poderoso instrumento contra el racismo y la xenofobia.

Por lo tanto, para promover el aprendizaje de idiomas y la diversidad lingüística, a parte de emplear las áreas y asignaturas lingüísticas, se emplearán las áreas y asignaturas de las disciplinas no lingüísticas con el fin de ampliar el número de horas dedicado al estudio de las lenguas en el currículo escolar. A las clases de inglés que existen en el currículo dentro de las disciplinas lingüísticas, añadiremos las áreas de Ciencias de la Naturaleza y Ciencias Sociales

como disciplinas no lingüísticas principales, acompañándola con Educación Artística y Educación Física para completar las competencias lingüísticas, y aprovechar los materiales y contenidos que nos ofrecen para el aprendizaje integrado de una lengua extranjera.

El profesorado en general, y especialmente el de idiomas, manifiesta un gran interés por introducir cambios sustanciales en el aprendizaje de lenguas extranjeras, tanto curriculares como metodológicos. A esto debemos añadirle una necesaria convivencia social en una Andalucía, que cada día más, se encuentra habitada por personas con otras lenguas y culturas.

## 2.- FINALIDADES Y OBJETIVOS

### FINALIDADES EDUCATIVAS:

Definen los propósitos concretos y particulares de nuestro Centro, de acuerdo con las normas generales que marcan la Ley. Son líneas generales de actuación, que luego se irán concretando en objetivos y actividades.

Están impregnadas de valores que el Centro quiere propiciar y potenciar y los contravalores que quiere eliminar. Hacen referencia a todos los ámbitos de la vida escolar y están formuladas con sentido realista, viable, con cierto grado de creatividad y deseo de superación que favorece el progreso y la renovación. Marcan la pauta que orienta todas las actividades.

Contemplamos las siguientes finalidades:

1. Pretendemos dar prioridad a un proceso de enseñanza aprendizaje basado en la investigación, que desarrolle en el alumno un espíritu crítico que le permita ser capaz de valorar las opiniones propias y disponer de elementos que le sirvan para valorar y discutir las de los otros.
2. Se fomentará entre el profesorado del Centro una actitud de diálogo, intercambio y coordinación que permita un proceso de enseñanza coherente.
3. Nuestra labor educativa atenderá al desarrollo equilibrado de la personalidad de los alumnos y alumnas, tanto los aspectos intelectuales como los socio afectivos, psicomotrices, morales, etc. Este planteamiento nos hace considerar la evaluación como un proceso integral.
4. Potenciaremos la acción tutorial como elemento de orientación y colaboración en el proceso educativo de los alumnos/as.
5. Como Centro de Integración se fomentará una actitud normalizadora hacia el alumnado con necesidades educativas especiales, buscando que el colegio sea una plataforma para su integración en la sociedad, procurando siempre la cooperación entre todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Consideramos que nuestro colegio debe ser un medio desde el que se fomente y posibilite el desarrollo de los valores de una sociedad democrática: respeto a las diferencias individuales, solidaridad sin discriminaciones y actitud de diálogo.
7. El Centro deberá favorecer la relación entre escuela y municipio (Ayuntamiento, Asociaciones de vecinos, otros Centros educativos, etc.) con el fin de desarrollar y garantizar una cultura del ocio y tiempo libre.
8. Se potenciará la participación activa y dinámica de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la gestión y organización del colegio.

9. Pretendemos colaborar con las familias en la construcción de un entorno que propicie un estilo de vida saludable en la que el alumnado adquiera unos hábitos de higiene y alimentación adecuados.
10. Queremos defender los valores culturales de Andalucía, pero al mismo tiempo el alumnado debe conocer y respetar otras culturas.
11. Pretendemos formar en la defensa y conservación del medio ambiente y del patrimonio cultural colectivo.
12. Es nuestra intención educar para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos, así como potenciar la igualdad de género fomentando desde nuestro Plan de Igualdad todas aquellas actividades y actuaciones coeducativas que conlleven a la prevención de desigualdades o a cualquier tipo de conducta violenta.

Para la ayuda a la consecución de estas finalidades educativas nuestro proyecto, centrado en el Marco de Referencia Común Europeo, el Plan de Fomento del Plurilingüismo y el Portfolio de las Lenguas, se marca los objetivos generales siguientes y que a continuación se concretan en otros más específicos:

- Usar las lenguas maternas y no maternas en la enseñanza del currículo.
- Ampliar el número de horas dedicadas a la exposición de uno o varios idiomas.
- Fomentar la pluralidad lingüística y cultural.

Teniendo siempre en cuenta la atención a la diversidad de nuestras alumnas y alumnos, por actuar como elemento corrector de desigualdades en las condiciones de acceso al aprendizaje de las lenguas.

#### OBJETIVOS DEL PROYECTO:

La enseñanza del inglés en Educación Infantil y Primaria contribuye al desarrollo de las capacidades y competencias lingüísticas. Debemos tener en cuenta que la consecución de estos objetivos comienza en la Educación Infantil, por lo tanto en el desarrollo y secuenciación de estos objetivos hay que acompañarse al principio con el apoyo mímico, de juegos, de gestos y de gráficos, hasta llegar a situaciones más complejas al final de la etapa de Educación Primaria. Pretendemos que el desarrollo de las capacidades lingüísticas en otras lenguas se inicie de forma intuitiva, desarrollando la comprensión de mensajes orales como paso previo a la producción. En definitiva, se promoverán situaciones de comunicación en la enseñanza y el aprendizaje de determinadas áreas del conocimiento en al menos dos lenguas y no solo se establecerá un incremento de horario de lenguas. En este sentido, la segunda lengua es una lengua instrumental, una lengua de aprendizaje junto con la primera lengua (lengua materna). Además, a lo largo de la escolarización, el alumnado tendrá contactos con otras lenguas que se enseñen en el Centro Educativo, fomentando el bilingüismo-plurilingüismo en nuestras/os alumnas/os desde los estadios más tempranos, de manera que esto les ayude a comprometerse a fondo con una sociedad cada vez más plural en todos los sentidos. El método utilizado estará basado en la comunicación, la interacción y en la priorización del código oral, sin obviar en su momento el código escrito.

#### Lingüísticos:

- Ser capaz de organizar y formular expresiones orales y escritas de relación social, y para identificarse y describir objetos, lugares y personajes utilizando el léxico apropiado, que permitan al alumnado participar en situaciones reales.

- Identificar el mensaje lingüístico comprendiendo el sentido global de mensajes orales y escritos, y reaccionando a los avisos y mensajes propios emitidos en clase.
- Mejorar las competencias tanto en la primera lengua como en la segunda, y posteriormente en una tercera, como medio de desarrollo de una conciencia lingüística diferente.
- Incrementar las capacidades metalingüísticas del alumnado.
- Incrementar la comprensión y producción lingüísticas.

#### Culturales:

- Desarrollar la personalidad de alumnas y alumnos de forma integral, fomentando hábitos de respeto, libertad, tolerancia y solidaridad.
- Formar a nuestras alumnas y alumnos en el respeto a las personas que les permita aceptar la pluralidad, al ponerles en contacto con otras culturas, costumbres e instituciones diferentes de la suya.
- Preparar a alumnas y alumnos para la vida en nuestra sociedad, libre de prejuicios y estereotipos.
- Implicar a todos los sectores de la Comunidad Educativa en las tareas del Centro.
- Favorecer los intercambios con otras culturas, así como la interculturalidad, el entendimiento y el respeto mutuos, gracias al conocimiento de lenguas diferentes a la materna, haciendo una comunicación más fácil y fluida.

#### Cognitivos:

- Ser capaz de interpretar el sentido global de mensajes orales y escritos, que sean capaces de “pensar” en otro idioma.
- Planear y organizar la producción de textos escritos sobre temas familiares para alumnas y alumnos.
- Leer de forma comprensiva mensajes relacionados con las actividades del aula y el mundo que rodea a las alumnas y alumnos.
- Desarrollar una flexibilidad cognitiva que favorezca el análisis y la observación de las operaciones utilizadas en los propios procesos de aprendizaje.
- Reflexionar sobre el funcionamiento lingüístico y comunicativo de las lenguas, para regular su aprendizaje y mejorar sus producciones lingüísticas en ambos idiomas.
- Algunos objetivos lingüísticos que se podrían introducir en las disciplinas no lingüísticas implicadas tanto en Infantil como Primaria podrían estar relacionados con los siguientes, a parte de aquellos que el profesorado pueda desarrollar como consecuencia de la formación recibida:

#### OBJETIVOS PARA EDUCACIÓN INFANTIL:

- Familiarizar al niño/a de esta etapa con el idioma extranjero, de manera que lo vea de una forma natural.
- Comprender de forma global mensajes orales sencillos referidos a situaciones próximas a ellos.
- Expresar sentimientos y deseos mediante el lenguaje oral utilizando el idioma extranjero.
- Utilizar diversas formas de comunicación (verbal y no verbal) a situaciones cotidianas y referidas a los centros de interés.
- Familiarizar al alumnado con un vocabulario sencillo.
- Mostrar una actitud receptiva en el aprendizaje del idioma extranjero.



- Aprovechar la enseñanza del inglés para desarrollar los valores recogidos en los temas transversales.

#### OBJETIVOS PARA EDUCACIÓN PRIMARIA:

- Desarrollar interés por el aprendizaje de una lengua extranjera
- Comprender mensajes orales en situaciones habituales de comunicación y responder a los mismos.
- Utilizar procedimientos verbales y no verbales para comunicarse en situaciones concretas.
- Leer y obtener información general y específica de textos breves y sencillos.
- Elaborar textos escritos sencillos, comprensibles y breves.
- Identificar y reproducir de forma inteligible y significativa aspectos de la entonación, el ritmo, la pronunciación y la acentuación característicos de la lengua extranjera.
- Aprender el valor de la lengua extranjera, como medio de comunicación, mostrando curiosidad y respeto hacia sus hablantes y su cultura.
- Usar las Tecnologías de la Información y la Comunicación para desarrollar y reforzar el aprendizaje.

### 3.- CONTENIDOS EDUCACIÓN

#### INFANTIL:

Se centrarán en los mismos temas que se han de desarrollar en el currículo de la primera lengua o lengua materna. Las enseñanzas relativas a la lengua extranjera se programarán teniendo en cuenta los bloques temáticos que los niños y niñas trabajan en sus actividades cotidianas en la Educación Infantil. Adquirimos el compromiso de integrar contenidos conceptuales de las disciplinas lingüísticas en las DNL, intentando hacer converger los procedimientos y actitudes tanto de áreas lingüísticas como áreas no lingüísticas. Un ejemplo de contenidos susceptibles de ser integrados puede ser el siguiente:

Se centrarán en torno a los bloques temáticos, centros de interés o tópicos desarrollados en la Etapa: el cuerpo, el juego y el movimiento, el cuidado de uno mismo, la actividad cotidiana, los grupos sociales, la vida en sociedad, los objetos, los animales, las plantas, los colores, los números..., de forma interdisciplinar.

Trabajados en los niveles más adecuados para su mejor comprensión e integración y secuenciados de la misma forma que presenta el currículo de la Etapa.

- El lenguaje oral y las necesidades y situaciones de expresión y comunicación más habituales.
- Distintas situaciones comunicativas en diferentes contextos interlocutores, contenidos e intenciones: Saludos, despedidas, felicitaciones, presentaciones (propia, de personajes, de compañeros...), descripciones sencillas (colores, tamaños...).
- Instrucciones habituales: señalar, colorear, dibujar, pegar, levantarse, sentarse, abrir, cerrar...
- Textos orales de tradición cultural: canciones, rimas, poesías, retahílas...
- Vocabulario relacionado con las unidades didácticas: colores, objetos de la clase, miembros de la familia, la Navidad, partes del cuerpo, números, alimentos, animales, la ropa...

- Identificación y utilización del vocabulario, en inglés, relativo a cada unidad didáctica.
- Exploración del espacio a partir de las propuestas orales hechas en la lengua extranjera.
- Manipulación de objetos de uso cotidiano: pick up the pencil, open the window, close the door, touch the table...
- Comprensión de cuentos con ayuda de claves contextuales sonoras y visuales.
- Audición y repetición de rimas y canciones cortas.
- Escenificación e interpretación de canciones.
- Utilización del gesto como respuesta ante propuestas orales: point to the window, show me the car...
- Observación del medio que nos rodea: look at the window, look at the table...
- Comprensión y producción de mensajes sencillos con la entonación adecuada.
- Comprensión y realización de instrucciones sencillas de uso habitual.
- Participación en juegos.
- Imitación de las propuestas del maestro/a: follow me, imitate me...
- Evocación de situaciones vividas: Are you a boy? Yes, I am... No, I'm not...
- Iniciativa e interés por participar en situaciones de comunicación oral de diverso tipo (individuales, colectivas, diálogos, de juego...) utilizando el idioma extranjero.
- Actitud positiva hacia el aprendizaje del inglés.
- Interés en la reproducción de los sonidos de la lengua inglesa.

#### EDUCACIÓN PRIMARIA:

Los contenidos que se trabajen en las disciplinas no lingüísticas en la lengua materna, servirán para programar las unidades o temas que las niñas y niños trabajan en sus actividades cotidianas en la Educación Primaria. De igual forma que en Educación Infantil también adquirimos el compromiso de integrar el currículo de Educación Primaria. Como ejemplo podremos tomar algunos de estos contenidos de la Primaria para integrar en las ANL, desarrollando unos conceptos propios del área lingüística y unos procedimientos y actitudes comunes a ambas disciplinas:

El currículo de lenguas extranjeras para la etapa de Educación primaria se estructura en cuatro grandes bloques de contenidos que ordenan los elementos de análisis de una realidad compleja, en relación a cuatro centros de atención con características y necesidades específicas en cuanto al proceso de enseñanza y aprendizaje: la comprensión y la producción de textos orales y escritos.

Aunque el lenguaje oral y el escrito son dos manifestaciones diferentes de una misma capacidad y en los procesos tanto de aprendizaje como de uso, el hablante se apoya en uno u otro indistintamente. Cada uno exige diferentes habilidades y conocimientos por los que los contenidos se refieren a ellos por separado.

El bloque 1, *Comprensión de textos orales*, busca que el alumnado vaya adquiriendo las habilidades necesarias para identificar la información esencial en conversaciones breves y sencillas en las que participan, que traten sobre temas familiares o de su interés, como por ejemplo uno mismo, la familia, la escuela, la descripción de objeto o un lugar. Así como identificar lo que se le dice en mensajes habituales y sencillos (instrucciones, indicaciones, saludos, avisos, peticiones). En este mismo bloque se abordará que los alumnos/as comprendan el sentido general y lo esencial de mensajes, anuncios publicitarios sobre productos que les interesan (juegos, ordenadores, CD...). En definitiva, distinguir temas de la vida cotidiana.

Las propuestas metodológicas de este bloque van dirigidas a mejorar la gestión de las relaciones sociales a través del diálogo y a perfeccionar la planificación, exposición y argumentación de los discursos orales.

Este primer bloque adquiere, en esta etapa, especial relevancia. La limitada presencia de lenguas extranjeras en el contexto social, hace que el modelo lingüístico aportado por la escuela sea la primera fuente de conocimiento y aprendizaje del idioma. Los discursos utilizados en el aula son al mismo tiempo vehículo y objeto de aprendizaje, por lo que el currículo ha atendido tanto al conocimiento de los elementos lingüísticos, como a la capacidad de utilizarlos para el desempeño de tareas comunicativas.

Por otra parte, el modelo lingüístico aportado debe provenir de un cierto número de hablantes para recoger en la mayor medida posible, la variación y los matices que un modelo lingüístico ambiental ofrece a los hablantes, tanto en el aspecto fonético y prosódico como en la elección de expresiones concretas en situaciones conocidas de comunicación. De ahí la presencia en el currículo del uso de los medios audiovisuales convencionales y de las tecnologías de la información y la comunicación.

El desarrollo de estrategias básicas para producir textos orales nomológicos o dialógicos breves y sencillos es la referencia del bloque 2, *Producción de textos orales, expresión e interacción*. El aprendizaje de la lengua extranjera debe tomarse desde la naturalidad del contacto diario a través de la expresión y comunicación oral, por consiguiente la interacción, el diálogo y la escucha son vitales.

El alumnado necesita tener acceso vivo a la comunicación hablada, partiendo de un contexto interactivo y práctico en donde pueda obtener y comprender información sobre la estructura y funcionamiento de la lengua extranjera. Utilizar el conocimiento adquirido en distintos contextos y relacionarlos con la cultura propia, hacen de la lengua un motor de transmisión universal de la cultura andaluza, en otras lenguas.

Dentro del área, y en especial en este bloque, un estilo de enseñanza interactivo supone trabajar mediante dramatizaciones, diálogos, juegos e investigaciones en distintos contextos de la vida diaria y escolar. El aspecto fonético y prosódico es igualmente importante para el análisis y selección de expresiones concretas en situaciones habituales de comunicación.

Se prestará especial atención a la comprensión de conversaciones muy breves que requieren un intercambio directo de información en áreas de necesidad inmediata sobre temas familiares (uno mismo, el entorno inmediato, personas, lugares, objetos, actividades, gustos y opiniones). Se abordará la capacidad para expresar mensajes con claridad, coherencia, estructurados adecuadamente, y ajustándose en su caso al gusto, la preferencia, la opinión, el acuerdo y desacuerdo, el sentimiento, la intención. Además se persigue que el alumnado sea capaz de interactuar utilizando técnicas lingüísticas verbales o no verbales (gestos o contacto físico) para iniciar, mantener o concluir una breve conversación; aplicando los conocimientos adquiridos sobre producciones orales adecuadas al contexto. Del mismo modo, conocerán y utilizarán un repertorio de léxico oral relativo a situaciones cotidianas y temas habituales y concretos relacionados con los propios intereses, expresiones y necesidades.

Bloque 3, *Comprensión de textos escritos*. Este bloque desarrolla estrategias básicas adecuadas a la comprensión de léxico escrito relativo a situaciones cotidianas y temas

habituales concretos, relacionados con sus experiencias, necesidades e intereses, en lengua estándar y con un léxico de alta frecuencia, en los que el tema tratado y el tipo de texto resulte familiar.

De igual modo, se trabajará la comprensión del sentido general de un texto, identificación del tema, de las ideas principales e información específica, tanto de textos en formato impreso como en soporte digital, tales como instrucciones, indicaciones e información básica en noticias, artículos, postales, tarjetas, notas, letreros y carteles en calles, cines, museos y otros servicios y lugares públicos.

La comprensión de textos escritos implica poner en marcha una serie de estrategias de lectura que deben practicarse en el aula y proyectarse en todas las esferas de la vida y en todo tipo de lecturas.

Por su parte, los contenidos del bloque 4, *Producción de textos escritos: expresión e interacción*, contemplan la construcción, en papel o en soporte electrónico, de textos cortos y sencillos, compuestos de frases simples aisladas, en un registro neutro o informal, utilizando las reglas ortográficas básicas y los principales signos de puntuación para hablar de sí mismos, de su entorno más inmediato y de aspectos de su vida cotidiana, en situaciones familiares y predecibles, así como, aplicar patrones gráficos para escribir palabras, frases, notas o correos, para felicitar a alguien, dar instrucciones, etc.

En coherencia con el bloque anterior, este cuarto bloque pretende el desarrollo de la capacidad discursiva en el uso escrito.

Este bloque está enmarcado en la aplicación de todos los conocimientos de la lengua extranjera de forma creativa para generar o dramatizar textos propios o dados, cuentos, cómics, piezas literarias de la lengua extranjera y de la cultura andaluza en una lengua diferente.

El uso de la expresión oral para la comunicación de textos escritos en distintos contextos de aprendizaje, utilizando las nuevas tecnologías y el discurso oral coherente para comunicar sus necesidades, emociones y resolver problemas en otra lengua, es un elemento que se trabajará dentro de este bloque de contenidos.

La aplicación de este conocimiento promoverá la atención a la diversidad y acrecentará el interés por el conocimiento de las diferentes realidades sociales y culturales y facilitando la comunicación intercultural gracias a la interacción del alumnado mediante aprendizajes colaborativos y compartidos.

Para ayudarles a abordar el análisis, la planificación y la composición de cualquier tipo de texto, será imprescindible que previamente hayan sido expuestos a una tipología extensa de textos. Los textos escritos en lengua extranjera son también modelos de composición textual y de práctica y adquisición de elementos lingüísticos. Un adecuado input de lectura promoverá que vayan fijando estructuras, conociendo recursos y aplicando estrategias para el buen desarrollo de la escritura (output).

El punto de partida serán las situaciones de uso cotidiano escolar y social que fomenten la inferencia de reglas de funcionamiento de la lengua, que permitan a las niñas y niños establecer e interrelacionar los elementos de la lengua extranjera, dado que se comportan como

en las lenguas que conocen, y tener estrategias que le ayuden a aprender mejor, de manera que adquieran confianza en sus propias capacidades y creatividad.

Además, el uso progresivo del lenguaje escrito dependerá del grado de conocimiento del código, que está en relación directa con el grado de seguridad que dicho código ofrezca en la representación gráfica de los sonidos de la lengua. Para superar esta falta de seguridad, el currículo incluye estrategias y recursos como el uso de diccionarios y otros medios de consulta, convencionales o digitales, para la comprensión y composición, con progresivo grado de corrección y complejidad, de todo tipo de textos.

#### CONTENIDOS TRANSVERSALES:

La fundamentación de nuestro proyecto conlleva de forma implícita el desarrollo de los contenidos transversales que se incluyen en el currículo de Infantil y Primaria y que potencian el desarrollo integral, tanto en el plano personal como en el social, de los alumnos/as en la escuela; es decir, se pretende alcanzar metas educativas más allá de lo puramente instructivo. Con la inclusión de los temas transversales pretendemos potenciar el diálogo y la utilización de un vocabulario práctico en la vida diaria y no solo específico de las diferentes áreas. De forma explícita, se han tenido en cuenta los contenidos transversales a través de:

- La selección de los temas.
- La inclusión de temas de otras áreas.
- El fomento de la participación del alumnado.
- La creación de personajes no estereotipados.
- La educación para la igualdad ha sido integrada en los materiales curriculares a través de la selección de las situaciones y los contextos de las unidades, evitando estereotipos que discriminen un sexo o raza respecto a otro.
- La educación moral y cívica se refleja también en los contenidos temáticos de las unidades, que refuerzan los buenos modelos de comportamiento a través de las acciones.
- Este tema también se plasma en la actividad que se desarrolla en la clase de inglés, en la participación de cada alumno/a en el grupo de clase y en la aceptación de las normas de trabajo y de juego que se establecen.
- La educación para la paz se trabaja desde la perspectiva de los modelos en los que se incluyen muchas actividades que requieren la cooperación de los alumnos/as en parejas y en grupos, y que desarrollan la solidaridad.
- La educación ambiental se observa en el contexto creado para cada unidad. Trabajando el entorno más inmediato del alumno (su localidad, su clase y su dormitorio en casa), que hay que mantener limpios y ordenados. Así como el respeto a la naturaleza y los seres vivos.
- La educación del consumidor se desarrolla a través de actividades en las que los alumnos/as crean sus propios materiales de juego y trabajo.
- La educación para la salud se trabaja en cada unidad para la adquisición de hábitos saludables de alimentación e higiene.
- La educación vial se centra en actividades de orientación en el espacio, algunas de las cuales implican la habilidad para desplazarse o señalar itinerarios, así como actividades que trabajen conceptos básicos espaciales.
- La educación sexual se trata a través de las muestras de afectividad que se dan entre las compañeras y compañeros de clase, y la expresión de sus estados de ánimo.

#### 4.- METODOLOGÍA

El método utilizado está basado en la comunicación, la interacción y en la priorización del código oral, sin obviar en su momento el código escrito. Se trata de una inmersión o baño en la lengua extranjera. Por lo tanto, el uso de la L2 es primordial a la hora de comunicarnos en clase, fomentando la comunicación verbal y no verbal en clase.

El enfoque metodológico es comunicativo e interdisciplinar.

El carácter significativo del aprendizaje partiendo de los niveles comunicativos reales del alumnado.

Las posibilidades de aprendizaje que nuestro proyecto ofrece a los alumnos se apoyan en las estrategias naturales de estos, y proporcionan un input lingüístico que ayude a potenciar, habilidades receptivas que irán aumentando para ir desarrollando gradualmente las productivas. Las actividades que se desarrollan parten de los distintos contextos que los alumnos/as dominan en su propia lengua materna. Se trata de favorecer en un principio en la Educación Infantil, la capacidad que los alumnos/as tienen para asociar elementos verbales y no verbales (la mímica, los gestos, los dibujos) a través de juegos. Así el niño repite palabras para jugar al eco, canta y recita. El uso de la expresión musical es otro recurso expresivo fundamental en la Educación Infantil en el aprendizaje del inglés, especialmente en estos primeros momentos en que el ritmo y la entonación son tan importantes.

El proyecto que nos ocupa aplica este principio en la Educación Primaria, por ejemplo, no solo relacionando los contenidos de lengua extranjera con los de otras áreas del currículo, sino utilizando otras disciplinas no lingüísticas para aumentar el tiempo de exposición a la lengua extranjera. Para ello, llevaremos a cabo la elaboración de un currículo integrado para todas las lenguas, materna y/o extranjeras. Los contenidos curriculares en las áreas de Naturales y Sociales, la Educación Artística o Matemáticas se plantean como fundamentales en el aprendizaje del inglés. La expresión musical, recurso fundamental en Infantil y que no debemos olvidar en esta Etapa. Utilización frecuente de los TPR (Total Physical Response), los niños y niñas responden con movimientos corporales a estímulos auditivos, instrucciones, canciones, juegos...

Se potenciará el trabajo cooperativo en pequeño grupo del alumnado como modelo básico para la mayoría de las tareas a realizar. Considerando la puesta en común en el grupo clase de los trabajos y actividades que se realicen. Necesaria también será la asamblea como espacio final de reflexión y como lugar donde compartir diferentes puntos de vista y/o experiencias. El trabajo cooperativo será utilizado para trabajos de campo, resúmenes de texto, búsqueda y tratamiento de la información, etc. El trabajo individual será desarrollado para la asimilación personal de los contenidos del currículo.

El enfoque basado en la comunicación y centrado en la actividad del alumno/a.

El enfoque metodológico basado en la comunicación es fundamental a lo largo de la escolarización de alumnas y alumnos, ya que la finalidad del aprendizaje de la segunda lengua es adquirir una competencia comunicativa. En los materiales curriculares se considera fundamental utilizar el lenguaje "para hacer algo".

Se seleccionarán temas y contextos que reflejan las experiencias de los alumnos/as, adecuándolos a cada edad, así como las actividades que estos realizan. Se intentará que las niñas y niños vayan incrementando sus competencias y habilidades lingüísticas en el aprendizaje de una lengua extranjera.

La progresión global en el aprendizaje y el enfoque cíclico.

El asociar la lengua a la vida real del alumno/a introduciendo en la lengua extranjera la perspectiva globalizadora contribuye a captar la realidad de un modo global.

Por otra parte, se sabe que la progresión en el aprendizaje de una lengua no se produce de forma lineal, sino que el nuevo sistema de comunicación se va adquiriendo de forma global. Para facilitar este proceso, los materiales curriculares adoptan un enfoque cíclico en la presentación de los contenidos. Estos se reciclan de forma sistemática, apareciendo en contextos y situaciones de comunicación similares aunque nuevas: los números, los colores aprendidos en las primeras unidades se utilizan en todas las demás; del mismo modo, se continúa reciclando vocabulario desde Infantil hasta Primaria.

Interdisciplinariedad y globalización.

Según el principio de globalización que debe caracterizar las etapas de Infantil y de Primaria, nuestro proyecto contribuye a la práctica de destrezas que se utilizan en todas las áreas:

Las destrezas cognoscitivas y la motricidad fina se desarrollan conjuntamente con las destrezas lingüísticas: se proponen actividades en todas las unidades en las que se pretende que el niño/a centre la atención, desarrolle la percepción, el pensamiento lógico, la capacidad comunicativa y la creación de nuevas estrategias.

El desarrollo de actitudes positivas hacia uno mismo y hacia otros se potencia a través del desarrollo de las historias y de actividades de expresión personal tales como la representación de la imagen de uno mismo y del compañero en una escena o la expresión de gustos y preferencias.

Las aptitudes sociales se desarrollan al hacer que los niños/as trabajen por parejas y en grupo, y también a través de los contenidos, en los que se potencia la amistad, la tolerancia y la solidaridad.

Atención a la diversidad de alumnas/os.

La necesidad de una atención individualizada al alumnado de Infantil y Primaria ha de contemplarse en la metodología de nuestro Proyecto. No todos los alumnos/as aprenden de la misma forma; muy al contrario, cada uno lleva un ritmo de aprendizaje diferente que dependerá de sus características y su estilo cognitivo.

En nuestro proyecto pretendemos abordar un tratamiento metodológico que nos permita atender los distintos ritmos de aprendizajes.

Para atender a la diversidad se han tenido en cuenta los siguientes aspectos:

- Flexibilidad en la realización de las actividades: las actividades individuales proporcionan a los niños/as la oportunidad de trabajar solos a su propio ritmo aunque eso pueda implicar que no todos las niñas/os finalicen la actividad.
- Ofrecer pautas para que el profesor permita a cada alumno/a utilizar los procedimientos más adecuados para aprender: un alumno/a puede demostrar que ha entendido una actividad de comprensión oral o un juego dando una respuesta física como señalar o escoger una tarjeta determinada, mientras que otro/a puede responder de forma verbal diciendo el color, el nombre del objeto o el número adecuado en inglés.
- Las actividades de ampliación y sobredotación: se deben tener en cuenta ideas para que el profesor/a pueda atender a las necesidades de comunicación individuales de los alumnos.

En la evaluación propuesta se contempla la observación y el seguimiento individualizado del progreso de cada alumno/a.

Criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones apropiadas para las alumnas/os con necesidades educativas especiales.

Alumnos con pequeños problemas de aprendizaje y/o conducta:

Las adaptaciones se centrarán en:

- Tiempo y ritmo de aprendizaje.
- Metodología más personalizada.
- Reforzar las técnicas de aprendizaje.
- Mejorar los procedimientos, hábitos y actitudes.
- Aumentar la atención orientadora.

Alumnos con dificultades graves de aprendizaje:

- a) Para los mejor dotados, se facilitarán contenidos y material de ampliación.
- b) Para los peor dotados, se priorizarán los contenidos de procedimientos y actitudes, buscando la integración social, ante la imposibilidad de lograr un progreso suficiente en contenidos conceptuales. Hay que insistir en los contenidos instrumentales o de material considerados como tales. Estas adaptaciones serán significativas (supondrán eliminación de contenidos, objetivos y los consiguientes criterios de evaluación referidos a aprendizajes que pueden considerarse básicos o nucleares). Este/a alumno/a seguiría teniendo en todo momento como referencia los objetivos generales de la etapa, pero accedería a ellos a través de otro tipo de contenidos y actividades.

## 5.-EVALUACIÓN

La evaluación del Proyecto incluirá un análisis que se realizará en tres niveles:

Evaluación del propio Proyecto:

Será necesario de modo permanente revisar el desarrollo del propio proyecto haciendo cuantas modificaciones sean necesarias para avanzar y mejorar el mismo. Ha de entenderse este Proyecto Bilingüe, por tanto, como un marco de trabajo definido pero a la vez flexible que permita el avance en el aprendizaje de la lengua propia así como de una segunda lengua.



Esta revisión será trimestral y llevada a cabo por todo el equipo implicado en la sección bilingüe, si bien inicialmente será evaluado, como paso previo, por el Equipo Técnico de Coordinación del Proyecto Bilingüe. Tendremos en cuenta los siguientes criterios:

- Grado de consecución de los objetivos planteados a nivel lingüístico, cultural y cognitivo.
- Grado de satisfacción entre el profesorado involucrado en el proyecto.
- Grado de aceptación entre el profesorado no involucrado, así como las propuestas de ser incluidas en el plan en un futuro. Igualmente, se valorará la participación en cursos de perfeccionamiento relacionados con el tema, por parte del Claustro en general.

Evaluación del alumnado:

En la evaluación del avance del alumnado se seguirán los siguientes criterios de evaluación:

- Conceptualización alcanzada en los temas comunicativos planteados.
- Actitud crítica ante problemas sociales de dimensión internacional.
- Nivel de corrección en la realización de las tareas planteadas en el aula.
- Nivel de organización y síntesis del trabajo realizado.
- Interés en las tareas a realizar en el aula.
- Comprensión y expresión sobre temas trabajados.
- Identificación de elementos del tema.
- Nivel de autonomía personal alcanzada en el desarrollo de las capacidades comunicativas, escritas y orales, tanto en la propia como en la segunda lengua.
- Actitud de rechazo de las discriminaciones y prejuicios sociales de comunidades provenientes de otras culturas.

Sobre los instrumentos de evaluación a utilizar, se tendrán en cuenta los siguientes:

- Observación sistemática e incidental, del nivel de participación, actitudes adoptadas en los debates y coloquios, colaboración de los trabajos colectivos, interés en la recogida y tratamiento de la información, niveles comunicativos en la primera y segunda lengua, uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Realización de pruebas objetivas de conocimientos, escritas y orales, sobre los aspectos trabajados. Pueden realizarse también pruebas iniciales.
- Se adjuntará al Informe de Tránsito a Secundaria y a la documentación que se envía al I.E.S. de referencia.

## 6.- DESARROLLO DEL PROYECTO

### a) Justificación

Desde nuestro centro pretendemos:

- Desarrollar el derecho a adquirir un nivel de competencia comunicativa en lenguas a lo largo de toda la vida y en función de sus necesidades.
- Promocionar la diversidad lingüística, ya que Europa es un continente multilingüe y todas las lenguas tienen el mismo valor en términos de medios de comunicación y de expresión de una identidad.

- Promover el desarrollo de la comprensión mutua porque la comunicación intercultural y la aceptación de las diferencias culturales descansan sobre la posibilidad de aprender otras lenguas.
- Propiciar la cohesión social ya que la igualdad de oportunidades en desarrollo personal, educativo, profesional, de acceso a la información y de enriquecimiento cultural depende de la posibilidad de aprender lenguas a lo largo de toda la vida.
- Desde la implantación del Proyecto bilingüe en nuestro centro, se han sumado al área de Lengua extranjera (inglés) rutinas e instrucciones de uso cotidiano en Infantil y Primaria aplicándose a todos los niveles.
- Las áreas del conocimiento que se impartirán parcialmente en el idioma de la selección serán Ciencias de la Naturaleza, ciencias sociales en el primer curso 2019/20. Posteriormente se introducirá en: Educación Artística y Educación Física.

b) Coordinación y recursos: Coordinación:

La coordinadora será la responsable de la ejecución del Proyecto y desempeñará en colaboración y supervisión del Equipo Directivo, las siguientes funciones:

- Coordinar las actividades del profesorado. Preparación de clases conjuntas entre las tutoras/es y las/los especialistas.
- Coordinar la elaboración del Proyecto Lingüístico y del currículo integrado en el marco del Proyecto de Centro.
- Coordinar las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Bilingüe, con el objeto de adoptar el currículo integrado de las lenguas y las áreas y materias no lingüísticas.
- Establecer el horario de los ayudantes lingüísticos, que deberán apoyar la labor de todo el profesorado involucrado.
- Participar, en su caso, en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Establecer la coordinación con los demás Centros Bilingües adscritos de la zona y responsables del Plan de Fomento del Plurilingüismo.
- Coordinar las distintas acciones que se desarrollen en el Centro en relación con la implantación de la enseñanza bilingüe.
- Garantizar la coordinación entre los distintos cursos, ciclos y etapas del sistema educativo. Debe haber coordinación entre el profesorado de un mismo ciclo o curso y entre todo el profesorado implicado en la Sección Bilingüe del Centro.

## 7.- FORMACIÓN

En este marco, la formación permanente del profesorado y el plan de formación se enfocará atendiendo a los niveles metodológico y lingüístico:

- Cursos de formación en centro sobre elaboración de nuevas programaciones, adaptación de materiales curriculares e información general sobre todos los problemas que puedan surgir durante el desarrollo del proyecto.
- Cursos de iniciación a la L2 para el profesorado que aún no tiene conocimientos referidos a esta disciplina y Formación en la Escuela Oficial de Idiomas u otros acreditados para alcanzar los niveles mínimos necesarios por parte del profesorado implicado.
- Formación de un grupo de trabajo para abordar la puesta en práctica de la enseñanza de la L2 en las diferentes áreas involucradas en el proyecto.

- Asesoramiento por parte del CEP al profesorado del Centro en la solución de problemas que puedan surgir durante el desarrollo del Proyecto.
- Contribuir al plan de formación participando en las actividades propuestas por el CEP sobre las adaptaciones metodológicas, organizativas y lingüísticas necesarias para la puesta en práctica del Proyecto, fomentando la formación en el propio Centro.
- Elaboración, revisión y análisis de los distintos apartados del P.A.C. en relación con la puesta en práctica de nuestro Proyecto de Centro Bilingüe, con el asesoramiento del CEP.
- Participación en intercambios con Centros de otras nacionalidades Posibilidad de realizar cursos de iniciación y perfeccionamiento, así como de conversación.
- Exponer en el P.A.C. y Memoria Final de curso las necesidades detectadas.

# ROF

## Reglamento de Organización y Funcionamiento CEIP “CAPITULACIONES”

## ÍNDICE

		Pág.
<b>A</b>	Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.	<b>115</b>
<b>B</b>	Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.	<b>150</b>
<b>C</b>	La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.	<b>158</b>
<b>D</b>	La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.	<b>169</b>
<b>E</b>	La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.	<b>173</b>
<b>F</b>	El plan de autoprotección del centro.	<b>176</b>
<b>G</b>	El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.	<b>186</b>
<b>H</b>	Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.	<b>187</b>
<b>I</b>	La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, este, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.	<b>192</b>
<b>J</b>	Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.	<b>193</b>

## A. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

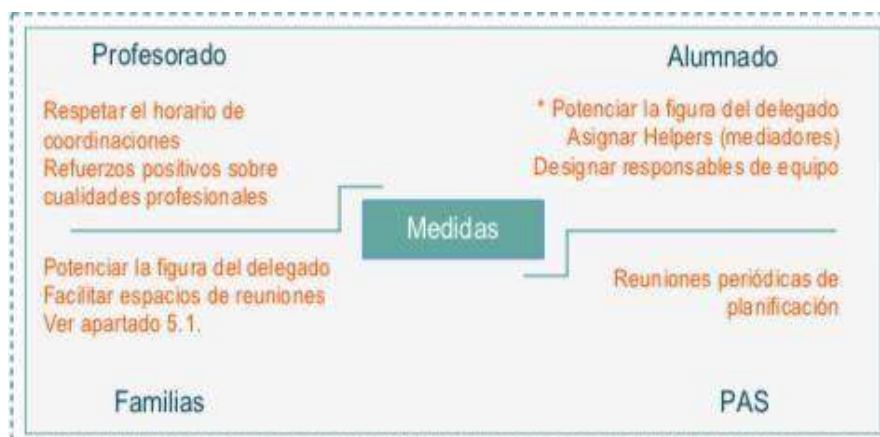
Normativa de referencia:

- a) Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- b) Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- c) Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos. (BOJA 132 de 7 de julio).
- d) Orden de 7 de octubre de 2010 por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de Educación Permanente de Personas Adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010.
- e) Instrucciones de 7 de octubre de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de centros docentes públicos, privados concertados, escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas y de los universitarios.
- f) VI Convenio Personal Laboral Junta de Andalucía.
- g) Decreto 153/2017 de 6 de marzo sobre procedimiento de selección y nombramiento de los directores/as.
- h) Orden de 10 de noviembre de 2017 sobre procedimiento de selección y nombramiento de los directores/as.

### MEDIDAS Y ACTUACIONES PARA PROMOVER LA IMPLICACIÓN DE TODOS LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Mejorar el funcionamiento del centro y los resultados escolares no depende solo de la figura del director/a sino de todas las partes integrantes de la comunidad educativa, que debemos perseguir compromisos y fines comunes que nos permitan conseguir los objetivos planteados en el Plan de Centro.

Implicar a los diferentes sectores de la comunidad educativa en la mejora del centro a través de un liderazgo compartido y distribuido conlleva adoptar medidas y actuaciones con respecto a la coordinación docente, con respecto a las familias y con respecto a otros agentes externos al centro.



Para facilitar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa y mantenerles informados, haremos uso de las siguientes figuras y/o medidas:

- Tanto el alumnado, a través del delegado/a de clase, como las familias a través del AMPA, Consejo Escolar, delegados/as de padres/madres, etc., podrán participar en el colegio con sus aportaciones, en ambos casos se establecerán reuniones trimestrales con la jefa de estudios o equipodirectivo.
- El profesorado, a través del claustro de profesorado, de los órganos de coordinación docente, el ETCP, etc., podrá participar activamente en el centro.
- Con respecto a los agentes externos, mantendremos los canales de participación existentes. Además, estableceremos sistemas que garanticen que la información llegue a todos los sectores.
- Planificar medidas de coordinación con el Personal de Administración y Servicios: La secretaria será la responsable directa de llevar a cabo esta medida, garantizando así un trabajo eficaz y productivo.

### **Medidas encaminadas a potenciar la participación de las familias en la vida del centro a través de entornos colaborativos y de cooperación.**

En el CEIP Capitulaciones intentamos trabajar con las familias, ya que en estos siete cursos, hemos detectado situaciones muy dispares, aunque no debemos generalizar: ausencia de una cultura participativa, individualismo y ausencia de pertenencia a una comunidad, falta de formación, puntos de desencuentro con el profesorado, desconocimiento por parte de los padres/madres de la relación participación/éxito escolar, visión distorsionada de sus competencias interfiriendo en tareas de competencia exclusiva del docente, dando así la sensación de que el colegio y la familia escogen caminos paralelos de actuación, en lugar de trabajar de forma conjunta y coordinada, de la mano, por un bien común y no disponer de tiempo para dedicar a la escuela debido a sus ocupaciones.

En este sentido, proponemos un programa de actuación anual con medidas encaminadas a generar un entorno de colaboración con las familias y una mayor implicación de las mismas en la vida del centro, respetando los 4 ámbitos establecidos por Eva Kállinsky, 1999: Información y comunicación, formación, información sobre el alumno/a y participación directa.

## 1. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Reunión informativa para las nuevas familias.
- Reunión de etapa y nivel a comienzo del curso escolar.
- Dossier informativo (según el art.15 de la orden del 20 junio del 2011).
- Reuniones de grupo a lo largo del curso.
- Reuniones trimestrales para la entrega de boletines de evaluación.
- Reuniones de padres/madres delegados/as.
- Jornada de puertas abiertas para las familias que matriculan a los nuevos alumnos/as de 3 años.
- Carta, circulares, notas informativas, folletos...
- Web del colegio
- Facebook del colegio
- Carteles y tabloneros de anuncios.
- IPasen
- Cuestionarios.

## 2. FORMACIÓN DE LAS FAMILIAS.

- En materia participativa.
- Sobre los proyectos (en Ed. Infantil).
- Sobre los diferentes talleres que se realicen durante el curso escolar.
- Sobre otros planes y programas que se desarrollen en el centro.

## 3. INFORMACIÓN SOBRE EL ALUMNO/A.

- Encuestas y cuestionarios.
- Informes individuales.
- Entrevistas y tutorías.
- Contacto diario.
- Tutorías.

## 4. PARTICIPACIÓN DIRECTA.

- Periodo de adaptación.
- AMPA, Consejo Escolar, Comisiones, Delegados de padres/madres.
- Fiestas.
- Salidas
- Convivencia.
- Toma de decisiones.
- Compromisos educativos/convivencia.
- Compromisos absentismo.
- Actividades en casa.



### **Colaboración del centro con otras entidades de su entorno.**

En relación al contexto social, nuestro centro colabora de manera directa con los demás centros educativos de la localidad, el Ayuntamiento, la biblioteca, y otros agentes externos tal y como pueden ver a continuación:

- Actividades de colaboración con otros centros de la localidad: participación a nivel intercentro y con Organismos como centro Guadalinfo, Casa de la cultura, Centro Deportivo, Centro Educación de Mayores...
- Convivencia alumnos/as de otros centros: Aula TEA...
- Visitas del alumnado de sexto a los Institutos así como intercambio de información (programa de tránsito).
- Coordinación entre los directores/as de los diferentes centros en el proceso de escolarización.
- Reuniones periódicas entre los directores/as de los diferentes centros educativos para coordinarnos en aspectos organizativos del centro.
- Actividades de colaboración con el Ayuntamiento: colaboración en actividades relacionadas con la conmemoración de efemérides como: no violencia de género, mujer trabajadora, día de la Constitución, Semana de la Ciencia....
- Actividades de colaboración con la biblioteca municipal: la Biblioteca de la localidad nos ofrece actividades de motivación a la lectura como cuentacuentos, teatros...
- Actividades de colaboración solidaria.
- Actividades de colaboración con la Guardia Civil y Policial: realizando charlas a los alumnos/as y también a las familias sobre el acoso, redes sociales...

## **1.- EL ALUMNADO**

### **Capítulo I – Derechos y deberes.**

#### **Artículo 2. Deberes del alumnado.**

Son deberes del alumnado:

**a. El estudio, que se concreta en:**

- La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

**b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.**

**c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.**

**d. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo y de sus actividades.**

**e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.**

- f. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
- g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h. Participar en la vida del centro.

### **Artículo 3. Derechos del alumnado.**

El alumnado tiene derecho:

- a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b. Al estudio.
- c. A la orientación educativa y profesional.
- d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet.
- g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en la legislación educativa vigente.
- k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en las leyes.
- l. A la protección contra toda agresión física o moral.
- m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

### **Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.**

Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.

### **Artículo 5. Alumnado necesitado de atención y cuidados médicos sobrevenidos.**

- a) Cuando algún alumno/a se pone enfermo en el colegio el/la tutor/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitraré las medidas para trasladar al alumno/a

inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a los familias para que acudan al mismo.

- b) Cuando se prevea que la enfermedad/accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.

Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo, la médico del centro realizará un protocolo a seguir que estará en un lugar visible del aula del alumno/a, en caso necesario se establecerán acuerdos con la familia que faciliten su acceso al centro en cualquier momento del periodo escolar. La familia debe aportar un informe médico que cerciore la situación. También deberá firmar una autorización al profesorado para administrar dicha medicación.

#### **Artículo 6. Alumnado necesitado de atención y cuidados médicos conocidos o crónicos.**

- a) Cuando los padres o tutores legales de algún alumno/a comuniquen al centro la necesidad de algún cuidado especial por enfermedad o necesidad diferenciada que deba ser conocida por el centro, se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

##### Actuaciones de Secretaría

Durante el periodo de matriculación, los padres/madres o tutores/as de los/as alumnos/as nuevos/as rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad de forma crónica que deba ser conocida por el profesorado que atiende al alumno/a. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado. Este documento será de aportación obligatoria en los casos de alumnado alérgico a algún alimento y sea usuario de comedorescolar.

La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.

La Jefatura de Estudios del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, entregará un modelo de ficha personal a los tutores para elaborar un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales y se lo entregarán a la Jefatura de Estudios.

Será labor también de la Secretaria eliminar la información aportada por los padres/madres o tutores/as legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el Centro.

##### Actuaciones Jefatura de Estudios

La Jefatura de Estudios se encargará de solicitar a los tutores-as el listado de alumnos-as con enfermedades, alergias u otro tipo de problemas junto a la forma de proceder en cada caso.

Hará público dicho listado dándolo a conocer al profesorado que corresponda.

Se informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.

#### Actuación Departamento de Orientación

Al principio de curso el Orientador del E.O.E., solicitará puntualmente y cuando se crea necesaria una información más profesional sobre determinadas actuaciones.

Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes y se añadirá a su ficha médica de expediente.

#### Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas, asmáticas o de índole similar.

La persona responsable del alumno/a en el centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis convulsiva, epiléptica, asmática o similar, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).

Se comunicará a la Dirección y/o Jefe de Estudios del centro que establecerán mientras tanto los mecanismos de atención al grupo que sean pertinentes.

Desde la Dirección se avisará a las familias y se colaborará con el profesor/a en la evacuación del alumno/a al Centro Médico si fuese preciso. Si la crisis es muy grave probablemente sean los servicios técnicos los que vengan al centro.

- b) En el caso de alumnado que participa en alguna actividad complementaria o extraescolar y pudiera requerir o se crea conveniente la asistencia de tercera persona, se puede contar con la presencia de alguno de sus padres o tutores legales. Esta persona estará a disposición del profesor/a tutor/a en las inmediaciones y sin intervenir necesariamente en la actividad. En todo caso para la aplicación de lo previsto en este apartado, será preceptivo un informe por parte del Servicio de Orientación del Centro en el que así se justifique tal necesidad.

#### ***Artículo 7. Maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.***

En los casos de exclusión y marginación social., agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación / amenaza / chantaje, acoso... se procederá de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro, en concordancia con la Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia. En el artículo 14 y en los anexos de dicha orden se prevén los protocolos necesarios ante conductas de esta índole.

#### ***Artículo 8. Maltrato infantil. Protocolo de actuación.***

En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, la actuación se regirá por lo establecido en el Plan de Convivencia y en todo caso con igual tratamiento al mencionado en el artículo precedente.

#### ***Artículo 9. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.***

- a) La normativa base de aplicación para el presente protocolo queda recogida en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- b) Dado lo establecido en el punto 2 del artículo 6 de dicha norma, se entiende que la

medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, no tendrá carácter generalizado, sino encaminada a aquel alumnado que asiste a clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar, o no controla esfínteres.

- c) Esta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo de permanencia de sus hijos/as en el Centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada vez más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.
- d) Según la referida normativa, corresponde al profesorado del Centro que ejerce la tutoría de tal nivel el apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna determinado y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres, o representantes legales del alumno/a.
- e) Una vez observados los anteriores apuntes normativos, se hace preciso detallar por escrito, para evitar malos entendidos entre las familias y el profesorado del Colegio, el conjunto de puntos que hagan posible alcanzar acuerdos y evitar posturas encontradas.

## **Capítulo II – Participación en la vida del centro del alumnado.**

### ***Artículo 10. Cauces de participación.***

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

### ***Artículo 11. Delegados y delegadas de clase.***

- a) El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- b) Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

### ***Artículo 12. Elecciones del delegado y delegada de clase.***

- a) Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado/a.
- b) Todos los alumnos-as tienen derecho a votar y a ser votados.
- c) El tutor/a de clase, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de los candidatos.
- d) Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor/a.
- e) En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.
- f) Cada votante marcará un máximo de dos nombres.
- g) Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros de la clase.
- h) Tras el recuento de votos se declarará Delegado a la candidatura más votada y Subdelegado el siguiente alumno con más votos.
- i) El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de

- votos obtenidos.
- j) Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el profesor-tutor/a de la clase.
  - k) Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de octubre.

**Artículo 13. Funciones del Delegado/a:**

- a) Ejercer la representación del alumnado de su clase.
- b) Mediar en la resolución de conflictos entre el alumnado y entre alumnado y profesorado.
- c) Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro.
- d) Ayudar al tutor/a en el mantenimiento correcto de los materiales e instalaciones.

**Artículo 14. El Subdelegado/a.**

- a) Es el alumno o alumna que, junto al Delegado/a, representa a los compañeros de su clase.
- b) El Subdelegado/a desempeña las funciones del Delegado/a en su ausencia o en caso de renuncia o cese.
- c) El cargo de Subdelegado/a será elegido y nombrado en el mismo proceso que el Delegado.

**Artículo 15. Funciones del Subdelegado/a:**

- a) Colaborar con el Delegado/a.
- b) Asumir las competencias del Delegado cuando éste no asista a la clase.

**Artículo 16. Cese en las funciones.**

- a) El delegado/a o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a.

**Artículo 17. Encargado o encargada en Educación Infantil.**

En Educación Infantil se potenciará la figura del secretario-a o encargado o encargada con el fin de preparar al alumnado para su participación posterior en la vida del Centro. En esta etapa esta figura será rotatoria.

**Artículo 18. Las actividades complementarias y extraescolares.**

- a) Se entienden por actividades complementarias aquellas que se realizan en horario lectivo. Y son extraescolares si ocupan en todo o en parte horario no lectivo.
- b) Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.
- c) Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:
  - Propiciar la convivencia fuera del aula.
  - Facilitar el contacto con el entorno.
  - Favorecer la formación para el ocio.

Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales del alumno/a.

- d) Las actividades deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la programación anual de cada cursoacadémico.
- e) En la programación anual deberán figurar también para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por laA.M.P.A.
- f) Aquellas actividades que no se programen al comienzo de curso podrán incluirse, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.
- g) Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en reunión convocada a talefecto.
- h) Los profesores-as tutores-as serán los encargados de recabar las autorizaciones imprescindibles para cada actividad, y en todo caso siempre que se usen medios de transporte, a los padres o tutoreslegales.

Las actividades en el entorno y en la localidad que se realicen a pie, durante todo el curso; serán autorizadas por las familias a través de una autorización . Además estarán debidamente aprobadas por el Consejo Escolar o Comisión Permanente. Si alguna familia no autorizase estas salidas, se les volverá a preguntar cuando se vaya a realizar la salida.

- a) Las actividades complementarias, una vez incluidas en el Plan de Centro son obligatorias para el alumnado. Si alguna familia no autoriza la realización de actividades por parte de sus hijos-as deberá hacerlo saber previamente al profesorado.
- b) Al alumno-a que no cumpla las normas de convivencia se le podrá prohibir la realización de actividades complementarias y extraescolares, el maestro tutor-a junto con el director o jefa de estudios del centro deberán citar a la familia y comunicarles los motivos de la privación de laactividad.

## 2.- EL PROFESORADO

### Capítulo I - Derechos y deberes.

#### **Artículo 19. Funciones y deberes del profesorado.**

Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- o) Es obligación del profesorado utilizar el sistema informático SENECA, para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia, evaluación...).

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

#### **Artículo 20. Derechos del profesorado.**

- a) El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
- b) Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
  - Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
  - A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, siempre de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
  - A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
  - A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
  - A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
  - A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
  - Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
  - A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
  - A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de



acuerdo con las disposiciones vigentes.

- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

#### **Artículo 21. Protección de los derechos del profesorado.**

- a) La Consejería de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- b) La Administración educativa otorgará al profesorado presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
- c) Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- d) La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
- e) La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
  - La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

**Artículo 22. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)**

De acuerdo con la Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia, en su artículo 14 y en los anexos de dicha orden se prevén los protocolos necesarios ante conductas de esta índole, por lo que se estará en todo caso a lo recogido en la misma.

**Artículo 23. Colaboración con las fuerzas de seguridad.**

Los funcionarios docentes tienen el deber de COLABORAR CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD, siempre que se trate de mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del Centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos, no será necesaria recabar la información por escrito. De NINGUNA MANERA, se permitirá el interrogatorio del MENOR, sin que esté presente su padre, madre o representante legal. Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que el disponga, ante cualquier duda del documento se contrasta la veracidad, como la aclaración sobre su contenido.

**CAPÍTULO II – Participación en la vida del centro.**

**Artículo 24. Participación en los órganos de gobierno.**

- a) El profesorado tendrá derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- b) Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar velarán por conocer las opiniones del resto del profesorado y transmitir las en sus reuniones, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.

**Artículo 25. Participación a nivel técnico pedagógico.**

- a) El profesorado participará en la vida del centro a través del Claustro, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes.
- b) Las funciones y participación a este nivel serán las recogidas en el Título VII Órganos de Coordinación Docente.

### 3.- LAS FAMILIAS

**Capítulo I – Derechos y deberes de las familias.**

**Artículo 26. Derechos de las familias**

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, apoyando el proceso de

- enseñanza y aprendizaje de éstos.
- 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/as.
  - f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos/ascentro.
  - 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.
  - o) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

#### **Artículo 27. Colaboración de las familias. Obligaciones de madres, padres o tutores legales.**

- a) Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
- b) Esta colaboración de las familias se concreta en:
  - 1. 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.
  - 2. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - 3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
  - 4. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico tanto si es propio como se ha sido adquirido por el centro.
- c) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- d) Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada (ni en el centro, ni a través de la reja del patio).
- e) Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
  - 1. Los padres/madres o tutores legales tienen la obligación de justificar las faltas de asistencia del alumnado. La enfermedad de familiares o de alguno de los padres no justifica la falta de los alumnos/as a clase. (Cada tutor custodiará los justificantes de las faltas de asistencia y volcará los datos en el programa informático Séneca).
  - 2. Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a

los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca un menor de edad y deberá firmar en secretaría en el libro de salidas y entradas anotando la hora y el motivo de la salida.

3. En el caso de retraso en la entrada del alumnado por causa justificada quedará igualmente constancia en él. Se firmará en el libro de entradas y salidas disponible en secretaría anotando la hora y el motivo del retraso.
4. Las familias del alumnado deberán ser puntuales tanto a la hora de entrada como a la hora de recoger a sus hijos/as.
5. La reiteración en la falta de puntualidad tanto a la entrada como a la salida del centro por una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le correspondan, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.
6. El incumplimiento de las normas previstas en este reglamento por parte de los padres/madres del alumnado podrán ser objeto de apercibimiento por la Comisión de convivencia del centro o por el Consejo Escolar. En el caso de aquellas conductas que pudieran ser constitutivas de delito, el Equipo Directivo las pondrá en conocimiento de la autoridad que corresponda.

## **CAPÍTULO II – Participación de las familias en la vida del Centro.**

### ***Artículo 28. Participación de las familias en el proceso educativo.***

Los cauces de participación de las familias en el proceso educativo vienen recogidos en los artículos 15 y siguientes de la Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Independientemente, las familias podrán participar en la vida del centro a través del Consejo Escolar, cuyo régimen de funcionamiento y cometidos quedan reflejados en el en el Título VI de este Reglamento.

Podrán participar así mismo a través de las AMPA constituidas de acuerdo con lo previsto en el Artículo 12 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación primaria.

Otro cauce de participación es a través de los delegados de padres y madres cuya figura se recoge en los artículos 33 y 34 de este Reglamento, e igualmente previsto en el Plan de Convivencia del Centro.

### ***Artículo 29. Tutoría.***

La comunicación y cooperación educativa entre familias y profesorado queda determinada por reuniones individuales con cada tutor/a y reuniones generales de tutoría.

#### **1. Reuniones individuales con tutor/a.**

El Centro informará de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimulará su participación en el

proceso educativo de los mismos. A tales efectos, el profesor que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado. Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo.

## **2. Reuniones generales de tutoría.**

Los tutores podrán celebrar cuantas reuniones estime pertinentes con los padres/madres del alumnado.

Aunque con carácter general cada profesor o profesora que ejerza la tutoría celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:

- a) Plan global de trabajo del curso.
- b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
- e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.
- g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
- h) Compromisos educativos y de convivencia.

En dicha reunión se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado, de acuerdo con lo previsto en los artículos del Plan de Convivencia del centro. En esta reunión se entregará a cada familia un dossier informativo donde estén desarrollados todos los puntos obligatorios que se tratan en la reunión, con el fin de mejorar la calidad informativa a las familias.

Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

### **Art. 30. Tutoría telemática.**

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, el centro y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
2. 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.

3. El plan de orientación y acción tutorial establecerá la organización de la tutoría electrónica para facilitar la comunicación y la cooperación con las familias en el proceso educativo.

### **Artículo 31. Comunicaciones familias / centro.**

Los padres y madres comunicarán obligatoriamente al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios, sentencias o determinaciones de custodia, cambios de domicilio o teléfonos de contacto...) que afecten a la relación del centro con la familia.

La comunicación general entre familias y centro en E. Primaria podrá llevarse mediante la agenda escolar si está establecida.

Las circulares generales se enviarán mediante copia impresa a las familias.

El centro podrá disponer además comunicaciones o avisos generales vía mensajes de teléfono móvil o e-mail a las familias, aunque en todo caso dichos avisos no tendrán el carácter vinculante previsto en la legislación del régimen administrativo.

### **Artículo 32. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.**

#### **A) SON PROGENITORESSEPARADOS:**

Los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los padres la desposee debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal, por ello cuando un padre, madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado. Un padre o madre desposeída de la patria potestad sobre sus hijos no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor. En caso de patria potestad compartida se arbitrará la forma de informar a ambos de manera que no suponga un problema añadido al centro.

#### **B) CAPACIDAD LEGAL PARA MATRICULAR O DAR DE BAJA A SUSHIJOS/AS:**

a. Si no lo ha notificado verbal o por escrito, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad. Si lo notifica, cualquier modificación sobre la escolarización del hijo se debe solicitar su ratificación por escrito lo más breve posible.

b. Sabiendo que están separados, si alguno solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar ante 2 situaciones:

i. Existencia de sentencia de la patria potestad: Quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.

ii. Ausencia de sentencia de la patria potestad: se pueden dar dos supuestos:

1. Que esté escolarizado/ a: Se mantendrá matriculado hasta que se

reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.

2. Que no esté escolarizado/ a: Es prioritario escolarizarlo en el Centro donde realmente vaya a asistir con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial.

c. Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse ninguna modificación, de la misma manera no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa, concreta y por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.

### C) INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA:

d. Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularan las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

e. Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular el Centro deberá reunir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los Centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir será:

i. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.

ii. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor o profesores que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna.

f. En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se estará a los que ellos se disponga. Mientras tanto esta situación se prolongará indefinidamente.

g. El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el "RECIBÍ" correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

**Artículo 33. Delegado/a de padres-madres.**

De acuerdo con lo previsto en el art. 22.2 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros y el art. 9 y siguientes de la Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes, los colegios públicos contemplarán en su Plan de convivencia la figura del delegado/a de madres/padres. Por tanto en este artículo nos remitimos al vigente Plan de Convivencia del centro, en el que también quedan recogidas sus funciones.

**Artículo 34. Juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.**

1. Con objeto de facilitar la participación de los padres y madres del alumnado en los centros docentes, en los reglamentos de organización y funcionamiento se podrá contemplar la creación de juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.
2. 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, en los términos que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento.
3. Los reglamentos de organización y funcionamiento podrán contemplar otros cauces de participación de este sector de la comunidad educativa en la vida de los centros.

**Artículo 35. Compromisos educativos.**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.g) Decreto 328/2010, de 13 de julio, y el artículo 18 de la Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.
3. Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, el centro ofrece la posibilidad de suscribirlo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje, de acuerdo con los criterios que se establezcan en el proyecto educativo.
4. Los compromisos educativos se ofrecerán a todas las familias del alumnado que curse E. Primaria con tres o más áreas o materias no superadas tras la 1ª o 2ª evaluación.

**Artículo 36. Compromisos de convivencia.**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.k) del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y el artículo 19 de la Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia.
2. 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.

3. El plan de convivencia concreta las situaciones en que podrá aplicarse esta medida, tratando siempre 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.

### **Artículo 37. Procedimiento para la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia.**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.i) del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y el artículo 20 de la Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes, el Proyecto Educativo del centro establece el procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias. Asimismo, recoge el procedimiento para realizar el seguimiento por parte del Consejo Escolar del cumplimiento y efectividad de las medidas incluidas en los mismos.

2. Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos educativos o de convivencia, de acuerdo con lo previsto en la presente orden y en el Proyecto Educativo del centro.

3. Los compromisos educativos y de convivencia 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.

4. Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

5. El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

### **Artículo 38. Actividades formativas y de extensión cultural.**

1. El centro podrá programar acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado, estarán dirigidas a fomentar la participación de los padres y madres del alumnado en la vida de los centros. El Equipo Directivo favorecerá la participación del profesorado en las actividades que se desarrollen en el centro con las familias.

2. El centro potenciará la realización de actividades de extensión cultural dirigidas a las familias, que permitan una relación de éstas con el profesorado más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

## **4.- EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

### **Capítulo I – Derechos y deberes del personal de administración y servicios.**

#### **Artículo 39. Derechos y obligaciones.**

a) El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

b) Todo el personal tendrá la obligación de conocer las normas generales del centro,

especialmente las referidas a medidas y protocolos de seguridad, especialmente el Plan de Autoprotección y las normas generales de emergencia o evacuación.

c) Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órganocolegiado.

#### **Artículo 40. Protección de derechos.**

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria. El Personal de administración y servicios podrá solicitar asistencia jurídica y psicológica gratuita a la Consejería de Educación por hechos que se deriven de su ejercicioprofesional.

#### **Artículo 42. Personal del Plan de Apertura: Aula matinal**

Aula matinal. El personal encargado de atención al alumnado de aula matinal llevará a cabo las siguientes funciones:

- a. Recepción del alumnado a través del padre/madre o tutor/a. la incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 7:30h.
- b. Cuidado y atención del alumnado durante todo elservicio.
- c. Entrega de los/as niños/as a los/as maestros/as correspondientes. Se acompañará a los/as niños/as a las filascorrespondientes.
- d. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
- e. Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aulamaterial.
- f. Organizar las actividades del aula.
- g. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- h. Procurar el descanso y la relajación del alumnadoparticipante.
- i. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música,etc.)
- j. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- k. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivenciaestablecidas.
- l. Velar por el cumplimiento de las normas de salud ehigiene.
- m. Comunicar a la Dirección del Centro según el protocolo establecido las trasgresiones de las normas de convivencia del centro durante el horario de suactividad.
- n. Conocer las normas generales del centro, especialmente las referidas a situaciones de emergencia o evacuación y recogidas en el Plan deAutoprotección.

**Artículo 43. Personal del Plan de Apertura: Comedor Escolar**

El personal encargado de atención al alumnado de comedor escolar llevará a cabo las siguientes funciones:

- a. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al centro concomedor.
- b. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
- c. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- d. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio.
- e. Control diario de los alimentos así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.
- f. Comunicar a la Dirección del Centro según el protocolo establecido las trasgresiones de las normas de convivencia del centro durante el horario de su actividad.
- g. Conocer las normas generales del centro, especialmente las referidas a situaciones de emergencia o evacuación y recogidas en el Plan de Autoprotección.
- h. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- i. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograra hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciera cargo de la custodia de dicho alumnado.

**Artículo 44. Personal del Plan de Apertura: Actividades extraescolares**

El personal encargado de atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará a cabo las siguientes funciones:

- a) Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales y familiares.
- b) Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- c) Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
- d) Organizar las actividades de aula.
- e) Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- f) Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
- g) Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- h) Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- i) Comunicar a la Dirección del Centro según el protocolo establecido las trasgresiones de las normas de convivencia del centro durante el horario de su actividad.
- j) Conocer las normas generales del centro, especialmente las referidas a situaciones de

emergencia o evacuación y recogidas en el Plan de Autoprotección.

k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento de las actividades extraescolares.

l) En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se pondrá en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

#### **Artículo 45. Cualquier otro personal.**

Cualquier personal que participe de algún cometido dentro del centro tendrá las funciones que el Consejo Escolar establezca.

#### **Artículo 46. Protocolos de actuación en caso de agresión (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)**

Se estará a lo previsto en la Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia, en su artículo 14 y en sus anexos se prevén los protocolos necesarios ante conductas de esta índole.

### **Capítulo II – Participación en la vida del Centro.**

#### **Artículo 47. Participación en la elaboración del Plan de Centro.**

El personal de administración y servicios podrá efectuar aquellas sugerencias que crea conveniente al Plan de Centro, especialmente en los aspectos que se refieren a sus funciones, bien directamente al Equipo Directivo o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

#### **Artículo 48. Participación en el Consejo Escolar.**

- a) El Personal de Administración y Servicios participará a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro en el número y condiciones que la normativa indique.
- b) Los representantes del PAS en el Consejo Escolar informarán a sus representados de las deliberaciones y acuerdos que se produzcan y trasladarán a éstos sus peticiones y opiniones.

## **5.- OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS.**

#### **Artículo 49. Participación.**

- a) Si el orientador/a de referencia formara parte del Claustro en caso de que el centro sea en el que más horas de servicio preste, lo hará con iguales derechos y deberes que el resto del profesorado.
- b) En caso de que el maestro/a de Audición y Lenguaje o cualquier otro maestro/a (maestros/as de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística, maestro/as de Ed, compensatoria, etc.) sea compartido con otros centros y éste sea el de más horas de atención, pertenecerá al claustro con los mismos derechos y deberes que el resto del profesorado y se distribuirá el horario no lectivo de forma proporcional a su asistencia al centro de forma que pueda asumir sus responsabilidades en los distintos centros.
- c) Cualquier profesional que como servicio educativo o de apoyo externo intervenga en el

centro, estará obligado a confeccionar El Plan Anual de Trabajo y la Memoria Anual de su actuación a fin de ser incorporada al Proyecto Educativo.

d) Los/as profesionales del EOE, o cualquier otro profesional de servicio educativo externo, que asistan al Centro justificarán su asistencia dentro del horario que les corresponda cumplimentando los sistemas de control que el centro tiene establecidos, en este caso control defirmas.

e) Las relaciones del Centro con los profesionales del EOE o cualquier otro servicio educativo externo, se encauzarán a través de la Jefatura de Estudios y el orientador/a de referencia.

#### **Artículo 50. Funciones de los orientadores u orientadoras.**

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativavigente.

b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua delalumnado.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades delalumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbitoescolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyoeducativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dichoplan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica delmismo.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia deeducación.

#### **Artículo. 51. Funciones de los servicios externos de educación y/o intervención social.**

Las funciones de los Educadoras/es Sociales en el ámbito educativo son las siguientes:

a) Seguimiento del alumnado absentista e intermediaciónfamilia-centro.

b) Mediación en conflictos: alumno-centro, familia-centro yalumno-familia.

c) Intervención con el alumnado y las familias en problemas deconvivencia.

d) Trabajo como mentor del alumnado en situaciones deriesgo.

e) Organización y desarrollo de actividades de formación de las familias del alumnado en situación deriesgo.

f) Coordinación de actividades extraescolares para el alumnado en situación deriesgo.

g) Seguimiento de actividades no lectivas delalumnado.

h) Colaboración en programas de vidasaludable.

i) Organización y desarrollo de programassocioeducativos.

j) Desarrollo de actividades de ocio / tiempo libre con alumnado en situación deriesgo

k) Desarrollo de programas de habilidades sociales, comunicativas y para la relación con el alumnado en situación deriesgo.

l) Desarrollo de programas para la integraciónmulticultural.

- m) Desarrollo de programas de educación en valores: educación para la ciudadanía, medio ambiente,... con el alumnado en situación de riesgo.
- n) Coordinar los recursos de la zona para el uso por parte del alumnado de riesgo.
- o) Colaborar con el profesorado en el funcionamiento del aula de convivencia.

**Artículo. 52. Intervención de los servicios educativos externos con el alumnado del centro.**

- a) Para la solicitud de actuaciones al EOE, profesorado de Audición y Lenguaje, profesorado ATAL, Educador/social, etc..., el profesorado (una vez agotadas las vías de recuperación oportunas o si considera que existen dificultades que así lo aconsejen), cumplimentará el documento de derivación que le proporcionará la Jefatura de Estudios y ésta lo remitirá al orientador/a para analice la situación y establezca la conveniencia de intervención.
- b) Anualmente se concretará la intervención de los servicios educativos externos, el horario de dedicación al centro y sus programas de actuación. Todo ello quedará plasmado en la revisión que al inicio de cada curso escolar se realice para el Proyecto Educativo.
- c) La Jefatura de Estudios llevará un control con los casos de derivación en el que figurará la fecha de solicitud y la de intervención, además de la causa principal de derivación. Este registro será independiente del registro general de alumnado con medidas de atención a la diversidad.

## 6. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### Los órganos colegiados de gobierno.

**Artículo 53. Órganos colegiados.**

- a) El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno.
- b) El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
- c) El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

**Artículo 54. Normas generales de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.**

El funcionamiento general de los Órganos Colegiados de gobierno del centro se regirá por lo establecido en el Decreto 328/2010 y normas que lo desarrollan.

Para lo no previsto en este reglamento, será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo I del Título I de la Ley 40/2015, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

**Artículo 55. Composición del Consejo Escolar**

- a) La composición será la establecida en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio y correcciones posteriores.
- b) La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

c) Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

**Artículo 127 LOMCE. Competencias del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

**Artículo 57. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

- a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- b) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- c) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias

extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

d) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

#### **Artículo 58. Elección y renovación del Consejo Escolar.**

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de acuerdo a la normativa en vigor en esta materia. Así mismo se procederá a cubrir las vacantes que pudieran producirse.

#### **Artículo 59. Comisiones del Consejo Escolar.**

a) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

b) La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

c) Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres de entre los representantes de cada uno de los sectores en el mismo.

d) Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

e) La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- 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/as.
- 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, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

f) Funciones de la Comisión Permanente:

- Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:
  - Proponer y aprobar la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.



- Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
- Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de ésta, todos los recursos de que se disponga.
- Gratuidad de libros de texto:

Se estará a lo que marca la Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier normativa sectorial vigente, circulares o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.
- Apoyo a las familias:
  - La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro.
  - Al finalizar cada curso escolar, elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, todo lo cual se incorporará a la Memoria Final de Curso.
- Admisión de Alumnos y Alumnas:
  - Llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
  - Colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.
- Salud y Prevención de Riesgos Laborales:
  - Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
  - 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.
  - Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
  - 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.
  - Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
  - Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
  - Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
  - Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).
  - Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
  -

- Economía:

- i. Se atenderán a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.

g) En el seno del Consejo Escolar se podrán constituir otras comisiones, con aprobación del mismo una vez definidas sus funciones.

h) De los acuerdos de todas las Comisiones constituidas en el seno del Consejo Escolar se dará cuenta a éste en la primera reunión ordinaria que celebre

#### **Artículo 60. Composición del Claustro de Profesorado.**

a) El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.

b) Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

c) Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

#### **Artículo 61. Competencias del Claustro de profesores.**

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 referidos a:

- Líneas generales de actuación pedagógica.
- Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
- Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
- Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
- La forma de atención a la diversidad del alumnado.
- La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
- El plan de formación del profesorado.
- Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
- Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil

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.

g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto.328/2010 de 13 de Julio.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 62. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro de profesores será convocado por acuerdo del director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

### **Artículo 63. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones de los órganos colegiados. Publicidad.**

- a) Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:
- Todos los miembros de los órganos colegiados tendrán derecho al turno de palabra, y nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la misma excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden o para retirarle la palabra.
  - Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
  - Cuando cualquier miembro de los órganos colegiados sea aludido directamente.
  - La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
  - Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
  - Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.
- b) Las actas del Consejo Escolar serán públicas pudiéndose consultar en la Secretaría del Centro.

## El equipodirectivo.

### **Artículo 64. Funciones del equipo directivo.**

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de la zona educativa, especialmente con los institutos de educación secundaria a los que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) **Novedades Lomce:**

▣ **Aprobar** proyectos y las normas referidos en el capítulo II del Título V (Proyecto Educativo, proyecto de gestión y ROF)

▣ **Aprobar** la programación general anual del centro

▣ **Decidir** sobre la admisión de alumnos con sujeción a la norma

▣ **Aprobar** la obtención de recursos complementarios

▣ **Fijar las directrices** para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 65. Composición del equipo directivo.**

- a) De acuerdo con la normativa vigente la composición del equipo directivo de nuestro centro contará con dirección y secretaría. Aunque dejaremos reflejadas las competencias de la figura de jefatura de estudios ya que en un futuro cercano existirá. En la actualidad la directora se encargará de llevar a cabo las competencias de dirección y jefatura de estudios.
- b) En el equipo directivo se integrará también el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que disponga la Consejería de Educación.

### **Artículo 66. Competencias de la dirección.**

La dirección de acuerdo con la legislación vigente ejercerá las siguientes competencias:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

- b.**Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c.**Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d.**Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e.**Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f.**Ejercer la potestad disciplinaria.
- g.**Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h.**Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i.**Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j.**Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k.**Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l.**Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m.**Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n.**Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o.**Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p.**Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- q.**Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r.**Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos

normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La persona que ejerza la dirección adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia y de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

#### **Artículo 67. Potestad disciplinaria de la dirección.**

El procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores-as de los centros públicos se regula por la Orden de 2 de agosto de 2011 de la Consejería de Educación.

a) La persona titular de la dirección será la competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas almes.
- La falta de asistencia injustificada en undía.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como faltgrave.

b) Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en elcentro.

c) Las faltas a las que se refiere el apartado a. podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

d) El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

e) Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

#### **Artículo 68. Selección, nombramiento y cese de la dirección.**

La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para, la mejora de la calidad de la educación, artículo, 135, y en las disposiciones que la desarrollan: Decreto 59/2007 de 6 de marzo, Orden de 26 de marzo de 2007 e Instrucciones de 2 de octubre de 2007 sobre procedimiento de selección y nombramiento de los directores /as de los centros públicos.

#### **Artículo 69. Competencias de la jefatura de estudios.**

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k. Organizar los actos académicos.
- l. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 70. Competencias de la secretaria.**

Son competencias de la secretaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería de educación y los

órganos que correspondan.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 71. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.**

a) La dirección del centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro y con arreglo a la normativa vigente en esta materia.

b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en el equipo directivo. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

#### **Artículo 72. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.**

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.

d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

#### **Artículo 73. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.**

a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios y en ausencia de ésta, por la persona que ejerza la secretaría del centro.

b) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

## **B. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

Normativa de referencia:

a) Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.



## **ARTÍCULO 74. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

Nuestro centro contará con los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos docentes.
- Equipos de ciclo.
- Equipo de orientación.
- Equipo de evaluación.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica. ETCP.
- Tutorías.

## **MEDIDAS QUE FAVOREZCAN LA COORDINACIÓN DOCENTE Y EL TRABAJO EN EQUIPO.**

Favorecer la coordinación docente y el trabajo en equipo implica, entre otras, adoptar las siguientes medidas:

- Establecer un horario semanal de trabajo que permita que todos los miembros del equipo estén presentes.
- Nombrar a los coordinadores/as y/o personas responsables de cada ciclo, equipo, planes y programas educativos, etc.
- Planificar un calendario de reuniones: de ciclo, interciclo/internivelares, equipos docentes, claustro y consejo escolar, equipo de bilingüismo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo de Orientación, Equipo directivo, Grupos de formación, planes y programas educativos...
- Establecer los aspectos que se tratarán en esas reuniones a través de convocatorias.
- Dejar constancia de los acuerdos tomados y las medidas implantadas en el ciclo, equipo docente, ETCP, claustro, etc. en los libros de actas correspondientes, respondiendo al orden del día de esas reuniones.
- Hacer uso de la figura del coordinador/a o responsable (ciclo, equipo docente, claustro, consejo escolar, planes y programas, etc.) como moderador/a de las reuniones celebradas para economizar el tiempo dedicado a las mismas y obtener mayor productividad de ellas.

En este sentido el Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes de Educación Infantil y Primaria establece en su artículo 73 que una de las funciones de la jefatura de estudios será elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente del centro. En virtud de este artículo y teniendo en cuenta las funciones de cada uno de ellos, recogidas en el mencionado decreto, así como las líneas pedagógicas del centro cada trimestre la jefatura de estudios establecerá y hará entrega de la programación trimestral de dichas reuniones a las personas implicadas. Dicha planificación será flexible y se adaptará a las necesidades del centro durante todo el curso.

## **1. ARTÍCULO 75. EQUIPOS DOCENTES.**

a) Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

b) Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las

medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

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

c) Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

d) La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

## 2. ARTÍCULO 76. EQUIPOS DE CICLO.

a) Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

b) En el centro existirán los siguientes equipos de ciclo:

- Equipo de educación infantil.
- En educación primaria un equipo para cada uno de los ciclos educativos.

## Artículo 77. Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

- a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c. Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

- d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g. Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **3. ARTÍCULO 78. COORDINADORES O COORDINADORAS DE CICLO.**

El centro tendrá un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos y un coordinador o coordinadora en el equipo de educación infantil.

#### **Artículo 79. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.**

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- a. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 80. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.**

a) La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro y en el ciclo.

b) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente.

#### **Artículo 81. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.**

a) Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del

nuevo director o directora.

b. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.

c. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

b) En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

c) Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b. y c. del apartado a), el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

#### **4. ARTÍCULO 82. EQUIPO DE ORIENTACIÓN.**

a) Estará formado por el orientador/a de referencia, los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros o maestras de los programas de educación compensatoria, los responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

b) El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de atención a la diversidad, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

c) El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo (Artículos 80 y 81).

#### **5. ARTÍCULO 83. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

a) El equipo de evaluación se creará para la realización de la memoria de autoevaluación, según lo estipulado en el punto 5 del artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

b) El equipo de evaluación estará compuesto por el equipo directivo en su totalidad y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa.

c) El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación. Para su composición se procederá de la misma forma que para cualquier comisión perteneciente al consejo escolar.

#### **6. ARTÍCULO 84. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. ETCP.**

a) 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 el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria del equipo de coordinación pedagógica.

b) Se integrará, asimismo, en el equipo de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

## Artículo 85. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.(ETCP)

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.
- o. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q. 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.
- r. 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.
- s. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por el Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 7. ARTÍCULO 86. TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS.

- a. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre

el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial (si existieran), por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

- b. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- c. Los criterios de asignación de tutorías serán los establecidos en el Proyecto Educativo del Centro.
- d. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- e. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

#### **Artículo 87. Funciones de la tutoría.**

De forma general los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitarán situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

De forma específica los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado de equipo docente y los

padres y madres o representantes legales del alumnado.

- l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los deberes y derechos reconocidos en este reglamento. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n. Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 8. CRITERIOS PARA LA PROPUESTA DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Para que el Equipo Directivo funcione adecuadamente y con la máxima efectividad, debemos dar respuesta a los cambios sociales acontecidos en los últimos años y olvidarnos de la visión clasista que se ha tenido durante mucho tiempo de este y concretamente del director/a.

En este sentido, el Equipo Directivo debe dar respuesta a los siguientes criterios, actuando como agentes responsables de cada uno de ellos tanto la secretaria, la jefa de estudios y el director:

- Saber mediar entre la burocratización del centro y la normativa establecida, y la necesidad de creatividad e innovación.
- Considerar de manera especial las relaciones humanas, aunque el proceso de dirección esté delimitado por la normativa y las cuestiones burocráticas del centro.
- El equipo directivo tendrá muy en cuenta los conceptos de comunicación/información, motivación e integración.
- Hacer frente al “conflicto de roles” que conllevan estos cargos y saber elegir el rol adecuado a cada situación del momento.
- Compartir las funciones directivas y trabajar de manera coordinada, evitando así paliar una posible “sobrecarga o incompetencia de rol”.
- Estar involucrados/as continuamente en un proceso formativo de acuerdo con los cambios sociales que vayan aconteciendo y trabajar de manera interdisciplinar con los demás miembros del Equipo Directivo y del Centro Escolar en general.
- Conseguir que el centro esté impregnado de un liderazgo compartido garantizando tal y como señala Gómez Dacal (1985) “que los distintos órganos y personas asuman efectivamente sus competencias y responsabilidades, realicen las funciones y actividades que en la estructura organizativa les corresponden y lo hagan sinérgicamente.”
- Desempeñar tres funciones básicas: elaborar (identificar las necesidades para poder seleccionar las más relevantes), ejecutar (toma de decisiones, coordinación de las tareas, resolución de conflictos y supervisión de actividades) y evaluar (ejercer una serie de procesos encaminados a medir objetivamente los resultados observados).
- Desempeñar con la máxima efectividad las funciones específicas de los equipos directivos así como las propias de cada uno de los miembros del Equipo Directivo, definidas en los artículos 68, 70, 73 y 74 del decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria, aprovechando la amplitud de actuación individual que le permita la normativa, innovando

siempre que pueda ser factible, abriendo procesos nuevos y adaptándose en cada momento a las nuevas tendencias educativas.

- Tener experiencia en cargos directivos y formación al respecto aportando así, garantía de éxito al centro.
- Respetar el criterio de paridad establecido en el artículo 75 del Decreto 328/2010, siempre que sea posible, y si no lo fuere, reconocer la importancia de establecer y trabajar con medidas que respeten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- En resumen, los integrantes del Equipo Directivo que propongo deberán responder a los criterios mencionados, así como hacer frente a las responsabilidades que conlleva ser miembro de dicho órgano de una manera ética, competente y profesional, formándose continuamente y haciendo uso de su valiosa experiencia, trabajando siempre bajo una normativa establecida y de manera interdisciplinar con el resto de los miembros que forman el centro escolar.

### **9. CRITERIOS CON RESPECTO A LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

Ver apartado E del proyecto educativo.



## C. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

### Normativa de referencia:

- ACUERDO de 23-1-2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía. (BOJA8-2-2007)
- Orden 3 de Agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios del centro: aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario. (BOJA 12-08-2010)
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA30-08-2010).
- Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, aprobado por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (actualización de 18 de octubre de 2010).
- Orden 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos.
- R.D. 3484/2000 de 29 de Diciembre por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.
- R.D. 2207/95 por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios.
- R.D. 202/2000 del 11 de Febrero relativo a la formación de Manipuladores de Alimentos.
- Decreto 189/01 de 4 de septiembre que regula tanto los planes de Formación como el régimen de Autorización y Registro de empresas y entidades con capacidad para impartir formación en estamateria.
- Decreto 192/1997 de 29 de Julio por el que se regula el servicio de comedor de los centros públicos (BOJA9-8-97).

### MEDIDAS QUE FAVOREZCAN LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.

1. Obtener la máxima rentabilidad de los espacios, instalaciones y recursos comunes: La coordinación del régimen de uso y su distribución temporal corresponden a la Jefatura de Estudios. Establecer horarios para el fin descrito, facilita y garantiza que todo el profesorado y alumnado puedan utilizarlos.
2. Velar por el cumplimiento de las normas del centro: respecto al buen uso y mantenimiento de las instalaciones y espacios del centro y de los recursos que disponemos, haciendo una gestión sostenible de los mismos y de los residuos que generen.

## 1. LAS DEPENDENCIAS: *DEPENDENCIAS, IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DELLAVES.*

- a) El director-a hará entrega de las llaves necesarias a cada profesor-a y al resto del personal de administración y servicios de nueva incorporación al centro. Ese profesorado o personal, será el responsable del uso de las mismas y del cierre de su aula o dependencia al finalizar su estancia en la misma. Estas personas devolverán a la dirección las llaves cuando dejen de prestar servicios en el centro. Otro juego de llaves de repuesto debidamente identificadas, estará custodiado en la Dirección del centro. El conserje a su vez custodiará un juego completo de llaves para las emergencias, de cuya localización quedará constancia en el Plan de Autoprotección del centro.
- b) En los momentos en los que el Centro se encuentra preparando los actos y actividades complementarias de la Navidad, día de Andalucía, Fiesta Fin de Curso ó cualquier actividad general programada, estas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias.
- c) Las dependencias actuales del centro son:
- Aulas.
  - Biblioteca
  - Aula de religión
  - Aula de refuerzo
  - Sala del profesorado.
  - Aula EOE
  - Aula Logopeda
  - Aula informática
  - Área administrativa/Secretaría.  
Dirección/Jefatura de estudios
  - Patios/Pistas deportivas.
  - Comedor /Aula matinal.
  - Servicios.
  - Ascensor/montacargas
  - Sala de calderas.

### *LAS AULAS.*

#### a) Aulas ordinarias.

- Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro-a tutor-a o especialista que será el encargado-a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos-as.
- En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro-a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.
- En ellas se desarrollarán las reuniones de Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo y cualesquiera otras que sean requeridas en la dinámica organizativa del centro.
- El uso compartido de las aulas, sus condiciones y horario será decidido por el Claustro de Profesores-as.

**b) Aulas de Pequeñogrupo.**

- Serán aulas utilizadas por los profesores del Equipo de Orientación y estarán destinadas fundamentalmente a llevar a cabo el Plan de Atención a la Diversidad y/o para los alumnos-as de Atención Educativa (alumnos-as con atención de PTAI, refuerzos, apoyo, Audición y Lenguaje, alumnado que no cursa religión...).
- Pueden ser utilizadas, en los periodos que no estén ocupadas, por el resto del alumnado del Centro estando en todo momento un maestro-a responsable con los mismos-as, a tal efecto en la puerta se fijará un cartel para indicar su ocupación. Así mismo será de uso para la comunidad educativa siempre que algún adulto se haga responsable de la misma.
- El uso compartido de estos espacios, sus condiciones y horario será decidido por el Claustro de Profesores-as.
- El uso de la sala de profesores será exclusivo para los mismos.

**LABIBLIOTECA.****A) Normas de uso.**

Atendiendo a las instrucciones de 24 de julio de 2010 de la dirección general de innovación educativa y formación del profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria:

- Hay en marcha un sistema de utilización de la Biblioteca de aula durante el horario lectivo, para el servicio de préstamos de libros y seguimiento del mismo (trabajos en torno a la comprensión lectora, dinamización de actividades de animación a la lectura...), con lo que cada alumno-a tendrá la posibilidad de leer un libro semanal en calidad de préstamo escolar.
- El alumno-a debe ser responsable del libro que saque de la biblioteca, si por algún motivo el libro se extravía o se entrega en mal estado la familia deberá hacerse responsable comprando otro libro igual o similar.

**B) Responsable, horario y funciones del mismo.**

La responsable de la Biblioteca para el curso escolar 2019-2020 será D<sup>a</sup> Dolores Pérez Reche. El horario destinado para llevar a cabo su coordinación es de 3 horas semanales.

Las funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar son:

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Realizar el tratamiento técnico de la colección.
- c) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.
- e) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos

- f) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura.
- g) Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.
- h) Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- i) Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.
- j) Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se cometan.

### **LA DE PROFESORADO.**

- a) La sala de profesores/as será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones.
- b) El profesorado contará con dos ordenadores en dicha sala para uso administrativo.
- c) Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario por no disponer de otras dependencias más adecuadas (tutorías, aulas vacías,...) previa autorización de la Dirección del Centro.

### **EL ÁREA ADMINISTRATIVA.**

- a) LA SECRETARÍA será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del secretario-a y también será el área administrativa. El uso del área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos,...) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo deberá ser autorizado por cualquier miembro del mismo con el visto bueno del director, y con las condiciones que se prevean en cada caso.  
La secretaría es responsabilidad de la secretaria, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios: servicio de administración, sala y/o servicio de reprografía, archivos, ordenadores de administración.
- b) LA JEFATURA DE ESTUDIOS será el espacio destinado para el desempeño de las funciones de la Jefa de estudios. La jefatura de estudios es responsabilidad de la Jefa de estudios, así como el uso y custodia de toda la documentación específica de este cargo directivo.
- c) EL DESPACHO DE DIRECCIÓN será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del director. Será utilizada por el director, la Jefa de Estudios, y la Secretaria, para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director.
- d) La AMPA dispondrá de un espacio para poder realizar todas sus funciones. El presidente-a de la misma dispondrá de una llave de acceso a dicha sala y comunicará al director-a siempre que vayan a hacer uso de la misma.

### **PATIOS, PISTAS DEPORTIVAS, ALMACÉN DE MATERIAL DEPORTIVO.**

- a) El centro cuenta con 2 aulas con salida directa al patio de infantil que es de uso exclusivo para este ciclo. También tiene dos pistas polideportivas para realizar Ed. Física la etapa Ed. Primaria.
- b) El patio de Ed. Infantil será el patio de recreo de esta etapa.

c) Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares del Plan de apoyo a las familias u otras actividades extraescolares del centro. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la Orden 3 de agosto de 2010.

## EL COMEDOR.

El **Comedor Escolar** es a la vez una dependencia y un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:

- Desarrollar hábitos y actitudes saludables.
- Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento.
- Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.
- Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.
- Contribuir a la organización de la vida familiar cuando el padre y la madre trabajan.

Las **funciones** a las que obliga la ley al **personal** de atención al alumnado en el servicio del **comedor** son:

Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas.

- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: alimentación equilibrada, adquisición de hábitos sociales higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a del Centro, con vistas a su adecuado funcionamiento.

**Normas generales** del comedor. Deberes del alumnado:

- Comportarse con corrección en todo momento.
- Respetar a los demás compañeros y compañeras, los espacios y los materiales. El alumnado deben observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
- Todos/as los usuarios del comedor deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las personas encargadas del servicio.
- Antes de entrar en el comedor todo el alumnado deberá lavarse las manos y asearse.
- Hablar bajito y no hablar con la boca llena.
- Sentarse adecuadamente mientras se come.
- No tirar la comida.
- Usar un mínimo de tiempo para comer (30 minutos).
- Solicitar ayuda con corrección.
- No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
- El alumnado que hace uso del comedor escolar debe comer de todas las comidas y en las cantidades que se le sirvan, que serán acordes con su edad.
- Durante el tiempo de comedor escolar, el alumnado no podrá desplazarse libremente por las dependencias del colegio. Sólo podrán acceder a aquellas que se les indique.

- El menaje del comedor será correctamente utilizado por los comensales, debiendo seguir en todo momento las instrucciones de los encargados, evitando el deterioro. En caso de mala utilización del menaje, el alumno o alumna estará obligado a reponerlo si resultara dañado.
- Si alguien se negara a comer de forma reiterada, se pondrá en conocimiento de su padre/madre para tomar las medidas oportunas.
- Cumplir, en todo caso, con las normas recogidas en el Plan de Convivencia del centro.
- En Educación Primaria los alumnos-as entrarán inmediatamente al Comedor una vez finalizadas las sesiones de clase y comunicada su presencia a los monitores-as.
- Los monitores-as pasarán por las aulas de Educación Infantil cinco minutos antes de las 14 horas y acompañarán al alumnado hasta el comedor.
- En caso de que se produzca cualquier incidencia en la recogida del alumnado del servicio de comedor, el personal encargado del mismo notificará urgentemente la situación al director/a para su actuación inmediata.

### **Sanciones:**

- El procedimiento sancionador aplicable a todos los efectos será el contemplado en el Plan de Convivencia vigente.
- Será motivo de sanción el incumplimiento de las normas anteriores, así como las señaladas en el Plan de Convivencia.
- Las sanciones irán desde la advertencia verbal y comunicación escrita a los padres, hasta la expulsión temporal o definitiva del servicio.
- El alumnado que incumpla las normas podrá ser sancionado por los vigilantes a recoger las mesas del comedor o realizar cualquier otra labor de bien común.
- Todas las sanciones por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se tramitarán de acuerdo a lo establecido en el Plan de Convivencia del centro. Aquellas que requieran la supresión del derecho de asistencia, serán comunicadas por escrito previamente a los padres y establecido el correspondiente trámite de audiencia. La expulsión temporal o definitiva del comedor es potestad de la dirección del Centro previo cumplimiento de los protocolos establecidos en el mencionado Plan.
- La empresa concesionaria del servicio de comedor podrá suprimir el derecho de asistencia al servicio por impago de facturas pendientes y previa comunicación a la dirección del centro.

### **AULA MATINAL.**

En la actualidad el servicio de Aula Matinal comparte espacio con el comedor escolar. El funcionamiento de este servicio es de 7:30 a 9 de la mañana.

- a. En ella permanece el alumnado, atendido por las monitoras, desde su llegada hasta cinco minutos antes del inicio de las clases para ir incorporándose a sus respectivas filas.
- b. Las normas generales, los deberes del alumnado y el procedimiento sancionador son los mismos que los que se recogen en el Artículo anterior para el caso del comedor.

- c. Las monitoras del servicio serán las encargadas de entregar en la fila y en todo caso personalmente al alumnado de Educación Infantil a sus correspondientes tutores-as. Si algún tutor-a no estuviera presente en ese momento por cualquier circunstancia, dicho monitor-a lo pondrá en conocimiento de la dirección del centro o en su defecto de cualquier otro miembro del equipo directivo para que establezca las medidas oportunas. En todo caso y hasta ese momento las monitoras-es tienen el deber de custodia de ese alumnado.
- d. El alumnado de Ed. Primaria, a la salida del Aula Matinal subirá a su clase.
- e. Las personas responsables del Aula Matinal, se encargarán de dejar las mesas, sillas y otros enseres en orden para su posterior uso por el servicio de Comedor.
- f. El alumnado del Aula Matinal tiene prohibido su paso a la cocina del comedor. El personal de atención velará para que ello se cumpla.
- g. La empresa concesionaria del servicio podrá suprimir el derecho de asistencia al mismo por impago de facturas pendientes y previa comunicación a la dirección del centro.

### **LOS ASEOS.**

El centro dispone de aseos en cada planta, en Ed. Infantil cada aula tiene su propio aseo. También el centro cuenta con aseos para minusválidos y aseos para profesores.

- a. Por norma general los alumnos-as deberán hacer uso de los aseos más cercanos a sus aulas.
- b. Durante el recreo, los alumnos-as de Educación Infantil harán uso del aseo del aula más cercana con salida directa al patio.
- c. El centro cuenta con aseos en la planta baja, en la primera y la segunda planta.
- d. Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los aseos de la planta baja, en Educación Primaria.
- e. El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y del papel higiénico y el ahorro de agua.

### **ASCENSOR/MONTACARGAS.**

- a. El ascensor/montacargas se utilizará exclusivamente para facilitar el acceso a las plantas superiores a cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga disminuida o imposibilitada su capacidad locomotora de forma temporal o permanente. Su funcionamiento se acciona con una llave. Por lo tanto en caso de que se haga necesario su uso, habrá que comunicarlo en secretaría para que se le facilite el acceso al mismo.
- b. En el caso de que sea un alumno o alumna quien lo necesite, deberá ir acompañado de un adulto: familiar, profesorado o personal de administración y servicios.

### **SALA DE CALDERAS.**

Este espacio está dedicado exclusivamente para ese uso, quedando totalmente prohibido el almacenamiento en la misma de cualquier objeto o material que no forme parte de su dotación.

## USOS EXCEPCIONALES DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.

La utilización de algún espacio del centro para usos excepcionales o esporádicos deberá en todo caso **solicitarse a la dirección del centro** que podrá autorizar dicho uso o en su caso elevarlo a la aprobación del Claustro de Profesores o del Consejo Escolar según proceda.

Se pueden dar dos situaciones completamente distintas:

- a. Uso de espacios por el profesorado del centro o por algún miembro de la comunidad educativa (Profesorado, AMPA, empresas de servicios externos...) para labores y tareas relacionadas con el propio proceso de aprendizaje. Su autorización corresponde al director previa comprobación de su compatibilidad con la tarea docente y el horario escolar. En caso de solaparse en algún momento la labor educativa, podrá autorizarse por el Claustro de Profesores previo estudio y establecimiento de espacios alternativos. Debiendo cumplimentar la hoja de uso, en donde se registrará la persona que se hace responsable.
- b. En caso de uso de instalaciones para fines distintos al propio proceso de aprendizaje del alumnado o ser utilizadas por organismos externos con o sin ánimo de lucro. Su autorización corresponderá al Consejo Escolar (o a la Comisión Permanente que dará cuenta inmediata al Consejo Escolar). Los usos autorizados serán siempre adecuados para una institución docente o deportiva. **Para dicha autorización se tendrá en cuenta la normativa vigente al respecto y el proceso de solicitud y la concesión del mismo se rige por lo establecido en el Proyecto de Gestión del Centro.** Dicha autorización puede conllevar una contraprestación económica al centro.

## 2. RECURSOS MATERIALES.

De todos los recursos materiales del centro quedará constancia en el Inventario General confeccionado de acuerdo con lo previsto en el Plan de Gestión del centro.

La coordinación del régimen de uso y su distribución temporal corresponden a la Jefatura de Estudios, cuya propuesta podrá elevar si cree conveniente para su aprobación en el Claustro de Profesores.

## MATERIAL INFORMÁTICO.

En todo lo referente al buen uso de los ordenadores, nos atenderemos a lo expuesto en el Título "**Normas sobre utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado**" de este ROF.

- a) Dotación Administrativa. Dirección cuenta con 3 ordenadores (Secretaría, Jefa de Estudios y director) y Secretaría cuentan con un ordenador para (monitora escolar-administrativa). En dirección existe una impresora y en secretaría fotocopiadora y multcopista.
- b) Estos ordenadores serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y del personal de secretaría, para uso por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo con el visto bueno del Director/a.



- c) Todas las aulas del centro contarán con ordenador y cañón, si durante el curso alguno se rompiera se deberá solicitar a la coordinadora TIC que lo revise para poder arreglarlo o comprar uno nuevo, siempre que el centro cuente con dinero disponible para poder reponerlo.
- d) La sala de profesores contará con 2 ordenadores y fotocopiadora.
- e) El profesorado será responsable de la desconexión de los equipos cuando acabe su uso, y en todo caso al finalizar la jornada escolar, así como de custodiar aquellos dispositivos o elementos que tras su uso deban quedar bajollave.

### **RECURSOS MULTIMEDIA.**

- a) El centro dispone de un equipo de música portátil.
- b) Equipo de Sonido en Secretaría desde el que se puede comunicar con todo el centro.

### **MATERIAL DEPORTIVO.**

El profesorado que imparte Educación Física será el responsable del uso y custodia del material deportivo del centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello. Así mismo este profesorado propondrá su reposición a la secretaria del centro.

El coordinador-a de Educación Infantil será el responsable de custodiar el material deportivo específico de esta etapa, que se encuentra en la sala de recursos de Educación Infantil, y velar porque se haga un buen uso del mismo. Así mismo este profesorado propondrá su reposición a la secretaria del centro.

### **MATERIAL DE OFICINA Y CLASE.**

- a. Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas, material fungible...) será custodiado en la dirección del Centro siendo responsable del mismo, así como su adquisición y reposición.
- b. Cada tutor-a tendrá asignado en su aula algún material de oficina (grapadora, tijeras, material fungible...) siendo responsable de su custodia.
- c. Será responsabilidad del coordinador/a o maestro/a la justificación documental de los gastos realizados en cada ciclo, previo consentimiento de la dirección del centro.

### **RECURSOS DIDÁCTICOS.**

- a. El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los medios disponibles.
- b. De la misma forma que para el mobiliario y los libros, para los recursos y el material didáctico será necesario que el profesorado vele por el adecuado mantenimiento del mismo. Más aun teniendo en cuenta que buena parte de ese material se comparte con el resto de los cursos del ciclo o de todo el centro.
- c. De los recursos y el material asignado a los ciclos, cada coordinador-a se responsabilizará de un adecuado seguimiento. En el caso de recursos de uso general, será la persona que ostente la Secretaría del centro la encargada de su custodia y seguimiento.



## E. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

Se revisará la vigilancia de los recreos y de las entradas y salidas al centro estableciendo el tiempo, procedimiento, responsables, ubicación de los puestos de vigilancia... las actuaciones redactadas a continuación, garantizarán la seguridad de la comunidad educativa, así como una organización eficaz del centro.

### 1. NORMAS GENERALES.

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- b) Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases y minimizar las pérdidas de tiempo que puedan darse.
- c) Se subirán y bajarán las escaleras siempre en fila, acompañando al grupo de alumnos el maestro correspondiente; evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.
- d) Los padres-madres se mantendrán fuera del edificio tanto en la entrada. En la salida del alumnado podrá entrar pero no ocuparán los espacios destinados para que los alumnos hagan las filas. No se permitirá que los padres-madres estén junto a sus hijos-as formando las filas. Cada curso escolar se recogerá en las actas de ciclo las medidas aprobadas al respecto.
- e) Se determina la NO la atención de padres-madres por parte del profesorado cuando esté con su grupo/clase en horario lectivo. De este modo evitaremos dejar al grupo de alumnos-as desatendidos.
- f) El Centro permanecerá cerrado desde las 9:05. hasta las 13:55.
- g) Los alumnos que lleguen tarde hasta las 9:05 permanecerán en Secretaría hasta la siguiente sesión para no interrumpir las clases, siempre que se pueda.
- h) Una vez cerrado el centro, los alumnos podrán entrar o salir (siempre acompañado de sus padres o persona mayor de edad autorizada), las familias podrán traer desayunos y/o materiales para el alumnado de 12:00 a 12:30, coincidiendo con el recreo.
- i) Ningún alumno-a podrá abandonar el recinto escolar una vez comenzada la jornada escolar. De forma excepcional cuando un alumno-a por motivo justificado salga anticipadamente del centro (siempre acompañado de sus padres o persona mayor de edad autorizada) cumplimentará el modelo correspondiente de registro de salidas del alumnado que estará disponible en secretaría. En él firmará el acompañante del alumno/a y explicará el motivo de la salida.
- j) Después de la jornada lectiva no podrán permanecer alumnos-as dentro del recinto escolar, salvo aquellos-as que tengan otra actividad programada y bajo la vigilancia de sus responsables.

### 2. LAS ENTRADAS.

- a) El alumnado entrará al Centro formando filas, por cursos. Su posición se fijará cada año, en Claustro, antes del primer día de clase con alumnado. Dichos acuerdos quedarán recogidos en las actas del claustro de profesores.

- b) Cada maestro que tenga clase con ese grupo, será el encargado de acompañar a sus alumnos hasta el aula.
- c) Si hubiera alguna sustitución, el maestro sustituto se hará cargo de las entradas y salidas.
- d) El alumnado de Educación Infantil entrará por el lado izquierdo de la puerta de entrada. Los alumnos de Primaria entrarán en orden ascendente por el lado derecho para no entorpecerse.
- e) Los padres-madres no entran al edificio escolar. Si necesitan hacerlo por cuestiones de Secretaría podrán hacerlo en el horario establecido para ello y siempre que su entrada o salida no coincida con el alumnado. Siempre a partir de las 9:05h.
- f) La puerta de acceso al Centro se cerrará transcurridos 5 minutos de la hora oficial de entrada.
- g) A la entrada después del recreo será igualmente el maestro que tenga clase con ese grupo, el encargado de entrar con el alumnado y acompañarles al aula.
- h) Si un alumno se retrasa reiteradamente y los motivos fueran poco consistentes, se rellenará el documento perteneciente al protocolo de absentismo.

### 3. CAMBIOS DE CLASE

- a) Como norma general, la puntualidad de los maestros-as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas. Se determinará para los cambios de maestros entre clases prioridades, para que los grupos que así lo requieran no se queden solos en ningún momento.
- b) Para que ningún grupo se quede sólo el especialista o tutor-a, si se da la circunstancia, que tenga que ir a otra clase, pedirá al maestro-a de la clase de al lado que vigile las dos clases hasta que llegue el nuevo especialista o tutor-a.
- c) Los maestros/as de Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica, Refuerzo Educativo, Religión y Educación Física serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos-as a su aula correspondiente (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del Centro). Por tanto ningún alumno-a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos.
- d) Durante los cambios de clase, a la espera del maestro-a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula.
- e) Cada maestro-a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, por sí solo, se eduque y vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor-a en los cambios de clase (siempre existirá una clase afectada). Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.
- f) Los cambios de aula se realizarán en silencio, acompañados del maestro-a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros-as que están dando clase en esos momentos.

### 4. SALIDAS

- a) En Educación Primaria serán los maestros-as que se encuentren en clase en el momento de la salida los encargados de acompañar a los alumnos-as hasta el patio (no bajará el alumnado solo por las escaleras) formando fila.
- b) En Educación Infantil será su tutor-a o especialista que tenga clase con el grupo, el-la encargado-a de acompañar al alumnado hasta el patio y de entregar los alumnos-as a sus progenitores o persona autorizada que los recoja.

- c) Cada maestro-a procurará salir de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo.
- d) El maestro de Educación Infantil y primaria responsable de los alumnos en ese momento, hasta las 14:00 custodiará a los alumnos-as en las filas hasta ser recogidos por sus tutores o autorizados. De 14:00 a 14:10 el maestro custodiará igualmente al alumno-a de Educación Infantil y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica. De 14:10 en adelante, el maestro lo comunicará a algún miembro del Equipo directivo para que requieran la colaboración de la Policía Local, siguiendo el maestro custodiando al alumno hasta la recogida por parte de los agentes de seguridad.
- e) Ningún alumno-a podrá salir del Centro durante el transcurso de la jornada escolar. Sólo podrá hacerlo acompañado de sus familiares adultos o de una persona mayor autorizada que se responsabilice de la salida del alumno-a, firmando en el libro de registro de salidas que estará en Secretaría.
- f) Los tutores-as de Educación Infantil y Primer ciclo de Primaria tendrán una relación de las personas autorizadas para recoger a cada alumno-a.

## 5. RECREOS

Se organizarán turnos, 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. Teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) La entrada a clase, desde el Recreo, se debe hacer acompañando al alumnado con una atención directa y cercana del profesorado, para evitar situaciones conflictivas que retrasen el comienzo de la clase, por incidentes entre el alumnado.
- b) Evitar con acciones preventivas la aparición frecuente de conflictos, que luego deben ser solucionados en el ámbito de la clase.
- c) No dejar a una parte del alumnado en el camino (aseos, retrasos, etc.) al aula.
- d) El profesorado del centro debe reflexionar sobre la función del Recreo para el alumnado y sustituir los tópicos existentes ("desfogar") por planteamientos más técnicos como incrementar la socialización, favorecer el respeto a todos, aprovechar el juego como recurso educativo, cambiar de actividad, promover la solución constructiva de los conflictos...
- e) Nuestro centro debe analizar qué hace el alumnado en este tiempo, qué hace el profesorado, qué problemas se producen con más frecuencia y qué actividades son las más motivadoras y que menos conflictividad ocasionan.
- f) El profesorado de guardia en el Recreo (Turnos) debe garantizar la atención cercana al alumnado, la prevención de incidentes importantes o la reducción de los mismos (o al menos que no se conviertan en graves), la organización de actividades para el alumnado y la solución de los problemas o conflictos que allí se produzcan, sin hacer recaer todo el peso de la acción educativa en los tutores/as, ni en el Equipo Directivo.
- g) El papel del alumnado en la organización del recreo es una pieza clave, para incrementar el carácter educativo de ese tiempo, educando a una parte del mismo como agentes mediadores de conflictos, colaborando con los maestros/as en tareas de ayuda, apoyo y si procede, evitando conflictos innecesarios, responsabilizando a todo el alumnado (en especial al menos comprometido con el centro, o al más conflictivo) de tareas educativas, orientadoras y mediadoras, observando al alumnado con menos contacto social, favoreciendo su integración en grupos cada vez más amplios y observando las posibles disfunciones (materiales o de otro tipo) que puedan ocasionar accidentes en el alumnado.

- h) Otros elementos a tener en cuenta: duración del recreo, espacios a ocupar, ratio profesorado-alumnado, entradas y salidas, entradas al centro durante el Recreo, actuaciones en caso de accidentes, enfermedad, etc.
- i) El profesorado que no tiene guardia de recreo se dedicará principalmente a alguna de las actividades establecidas en el artículo 12 -2 de la orden de 20 de agosto de 2010, teniendo especial dedicación:
  - a. Organización y funcionamiento de la Biblioteca escolar.
  - b. Creación de materiales para uso general del centro.
  - c. Control y seguimiento al alumnado que no hace uso del recreo. - Planificación de las actividades complementarias.
  - d. Organización y mantenimiento del material escolar. - Preparación de material para uso diario de clase.
  - e. Coordinación con el Equipo de Orientación (EOE).
  - f. Cumplimentación de documentos académicos del alumnado.
- j) Cada grupo de alumnos-as usará exclusivamente los espacios de recreo que se les asigne.
- k) Se organizará la vigilancia de los recreos de los grupos de alumnos-as dividiendo al profesorado encargado según las zonas del patio. De ese reparto quedará constancia en los libros de actas del claustro.
- l) Durante la hora de recreo, los alumnos/as no podrán permanecer en el edificio. Los alumnos-as de Educación Infantil usarán sus servicios durante el recreo y los alumnos-as de Educación Primaria harán uso de los servicios que se ubican en la planta baja del edificio.
- m) Durante el tiempo de recreo ningún alumno-a podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún maestro-a.
- n) Queda prohibido el uso de utensilios o juegos que por su peligrosidad puedan afectar la integridad física del alumnado.
- o) Si un balón sale fuera del recinto, el alumnado deberá comunicarlo a la vigilancia para que tome las medidas oportunas.
- p) En los días de lluvia o mal tiempo, en Educación Infantil podrán hacer uso del gimnasio o permanecer en su grupo acompañados de su tutor-a. En Educación Primaria, el tutor-a permanecerá con su grupo de alumnos-as.
- q) En el momento de salir al recreo cada alumno-a recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas, entradas y salidas; por las escaleras y pasillos. Si existen olvidos, el tutor-a es el responsable de acompañar a este alumnado, tanto si está de turno como si no.
- r) Durante el recreo las aulas permanecerán bajo llave.
- s) Durante el recreo habrá un aula de convivencia que estará ubicada en la biblioteca del centro donde los alumnos-as que no respetan las normas de convivencia se quedarán durante el tiempo que indique la sanción que el maestro-a le haya puesto.
- t) Se dedicarán unos minutos del recreo para el cuidado del Huerto Escolar, con el profesor-a encargado del mismo.
- u) Los familiares o conocidos del alumnado no podrán acercarse a las rejas del colegio durante el tiempo de recreo para no molestar al alumnado.
- v) La merienda en Educación Infantil y Primaria es obligatorio tomarla en el aula, con objeto de que el alumnado pueda disfrutar al máximo del tiempo de juego y poder trabajar hábitos de alimentación saludable.

## E. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

De acuerdo a la disposición adicional quinta, de la orden 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, el CEIP El Capitulaciones trabajará con libros de texto.

### 1. NORMATIVA DEREFERENCIA.

- **ORDEN de 2-11-2006**, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 7-12-2006)
- **INSTRUCCIONES de 22 de julio de 2011** de la Dirección General de Participación e innovación educativa sobre el programa de gratuidad de libros de texto.

### 2. NORMAS Y ORIENTACIONES SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

- a) La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.
- b) Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.
- c) Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.
- d) Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del resto programa de gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares.
- e) Como establece la normativa, dentro del Consejo Escolar se creará una Comisión que velará por el seguimiento, supervisión y gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Además del Director/a (o persona en que delegue esta función), habrá un representante de cada sector de la comunidad educativa. Y en cualquier caso, todos los tutores/as serán

miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno/a.

a) En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, el centro llevará a cabo las siguientes actuaciones:

1. Corresponde al equipo docente de cada ciclo de la Educación Primaria, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar.
2. El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
3. El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.
4. El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaria del centro, indicando el número de lotes o libros que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en tutoría.
5. Los alumnos/as traerán los libros con su nombre, nivel educativo que cursa y curso escolar en el estampillado oficial que se encuentra en la primera página del libro (regulado por la normativa vigente) y debidamente forrados con forro no adhesivo. Sobre el forro pondrán una etiqueta adhesiva con su nombre y apellidos.
6. El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
7. El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente del fondo de lotes de libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fueran por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición. (comisión de valoración)
8. Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
9. En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Tendrán que cumplimentar un registro, que les entregará la secretaria del centro, en el que se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.



10. El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
11. La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado. Con la partida para gratuidad de libros , o con la partida para gastos de funcionamiento ordinario, si fuese necesario
12. El Equipo de Orientación Educativa, al finalizar el curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará al año siguiente el alumnado de N.E.A.E. que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean adquiridos por el centro.
13. La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
14. Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que a través de su Comisión correspondiente solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante notificación de acuerdo con lo previsto en las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto.

## F. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Tomando como referente las aportaciones del gabinete de prevención de riesgos laborales de la delegación, tenemos un plan de evacuación sencillo que atiende a espacios, responsables y tiempos. Además, anualmente actualizaremos el alumnado con enfermedades crónicas, así como sus protocolos de actuación.

### 1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.

- a) El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.
- b) Los **objetivos** que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
  - Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
  - 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.
  - Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
  - Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
  - 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.
  - Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

### 2.- CONTENIDOS DEL PLAN

- a) El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo

dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).

- b) El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndose por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

### 3.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN.

- a) Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, junto con el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales..
- b) El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por lamisma.
- c) Se informará al Consejo Escolar de la existencia y contenido del Plan de autoprotección. Facilitando una copia a todos los miembros del mismo que losoliciten.

### 4. APLICACIÓN DEL PLAN.

- a) La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección y coordinador.
- b) Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

- c) Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- d) El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

## 5. REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.

- a) El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- b) La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- c) Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- d) La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

## 6. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.

- a) Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
- b) La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- c) Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá

- cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B. de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.
- d) Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
  - e) En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
  - f) Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
  - g) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
  - h) El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

## **6.1. ASPECTOS PRINCIPALES Y A TENER EN CUENTA.**

### **A) PLAN DE ACTUACIÓN Y EVACUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.**

- Plan en caso de emergencias colectivas.

#### **1. Alerta.**

Cualquier persona puede detectarla y lo comunicará al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual valorará la emergencia.

Se moviliza al Equipo de Primera Intervención para que proceda a la comprobación de la emergencia y se proceda a cortar los suministros.

#### **2. Intervención.**

El Equipo de intervención intentará controlar la emergencia rápidamente, a no ser posible, se activa la alarma para proceder a la evacuación.

#### **3. Activación de Alarma.**

Ante una emergencia, se activa el Plan de Evacuación, en su nivel de "Activación Total (Emergencia General)", procediéndose a la evacuación total del edificio por medio de aviso de la señal acústica de alarma.

#### 4. Solicitud de Apoyo Externo.

Tras la inmediata evacuación del edificio se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo (bomberos, servicios médicos, policía...), informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.

#### 5. Fin de la Emergencia.

El Jefe o Jefa de Emergencia es la persona encargada de la finalización de la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones.

##### - Cómo actuar en caso de terremoto.

Ante las primeras sacudidas el alumnado se situará bajos sus mesas de trabajo para evitar lesiones por la caída de elementos o cascotes procedentes del techo, Una vez acabadas las sacudidas sísmicas se procederá a la evacuación inmediata del edificio haciéndose sonar la alarma habitual. Acto seguido se cortarán los suministros y se solicitará la ayuda de servicios externos para evaluación de daños.

En caso de quedar inutilizado el timbre de alarma el profesorado evacuará igualmente a su alumnado, hacia la zona más despejada del patio trasero (pistas roja), para acto seguido evacuarlo hacia una zona despejada totalmente de edificios.

##### - Cómo actuar en caso de confinamiento.

En caso de necesidad de confinamiento debido a fuertes vientos, temporal intenso, nube tóxica... el alumnado permanecerá en sus aulas con las ventanas cerradas y bajadas las persianas si es necesario. En este caso desde el equipo de comunicaciones se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112. Se abandonará el lugar de confinamiento cuando suene la alarma de evacuación acudiendo a los puntos de reunión en el exterior del edificio alejados de edificaciones, tendidos eléctricos y zonas de posibles desprendimientos.

##### - Cómo actuar en caso de aviso de bomba.

Si se produce un aviso de bomba, el profesorado será avisado para que se proceda a la evacuación controlada del alumnado hacia las zonas de recepción exterior al Centro, a fin de facilitar la labor de registro policial. Si el aviso de bomba se recibió en el teléfono del Centro, el personal que haya recepcionado la llamada procederá posteriormente a rellenar el formulario pertinente con los datos que recuerde.

##### - Cómo actuar en caso de incendio

En caso de incendio se procederá siguiendo el protocolo establecido en el plan de evacuación. Una vez que todo el alumnado se encuentre en el punto de encuentro desalojaremos el edificio yendo hasta los aparcamientos de la calle.

- Proceso de evacuación y simulacro.

Con los simulacros se pretende familiarizar a la comunidad educativa en las formas y maneras de actuación ante una situación de emergencia dentro de los condicionantes físicos y ambientales que cada centro posee. De este modo, se prueba la idoneidad y la suficiencia de los equipos humanos y de los medios, la detección de errores u omisiones en el contenido del Plan de Autoprotección y el entrenamiento de la comunidad educativa.

Los simulacros de emergencias constituyen una herramienta muy útil para la adquisición de buenos hábitos en situaciones de emergencia. Y es este el principal motivo por el que un simulacro no debe dejarse a la improvisación, y debe estar ensayado y entrenado de forma que se eviten situaciones peligrosas no controladas, y ayude a actuar con control y prontitud.

Por todo lo anteriormente citado, debemos explicar a nuestros alumnos-as:

- Qué es un simulacro.
- Qué se pretende con el simulacro.
- Qué escucharemos el día del simulacro. (Debemos transmitir calma).
- Quiénes serán los/as responsables de que no se queden ventanas abiertas (Serán los/as que se encuentren al lado de las ventanas).
- Una vez que escuchemos la sirena, debemos de dejarlo todo (objetos personales...) Y colocarnos como nuestro/a tutor/a nos lo indique.
- Cómo debemos colocarnos para cuando se realice (en filas de dos y lo antes posible).
- Una vez colocados en fila, debemos esperar a que se nos dé la orden de salida.

El simulacro debe de hacerse cuando el Centro se encuentre en la situación de máxima ocupación, en su actividad escolar, así como en la disposición normal del mobiliario. Para su realización, el alumnado no será avisado del día y la hora del ejercicio.

La información que se dé del simulacro será parcial, puesto que no se indicará al profesorado ni el día ni la hora, aunque se les puede dar una fecha aproximada. De este modo, se intentará evitar alborotos por parte del alumnado y en los momentos previos al inicio del simulacro.

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

- Instrucciones en caso de evacuación.

#### HACIA EL PROFESORADO

- El profesorado seguirá las indicaciones establecidas en las reuniones previas a la simulación.
- En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor/a que se encuentre en el aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase,...
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá al punto de concentración. En el punto de reunión contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación de la aula.

### HACIA EL ALUMNADO

- El alumnado dejará de hacer las tareas que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- Al sonar la señal de alarma, será responsable del alumnado que se encuentre en los servicios, el profesorado que se encuentre en las aulas más próximas a éstos. Llevando al alumnado hasta el punto de encuentro indicado en la orden de evacuación.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que estén previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación existan algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno/a deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales,...
- En todo caso, los grupos permanecerán unidos sin disgregarse ni adelantar a otros incluso cuando se encuentren en el exterior.
- **Orden de evacuación.**

El punto de reunión será la pista roja del patio trasero.

- Todos los espacios del edificio tendrán las instrucciones y planos para evacuación pegadas en el interior de la puerta de entrada.
- Todos los alumnos/as, cuando salgan de sus aulas y acompañados por sus respectivos maestros, se dirigirán al punto de reunión.
- Los alumnos/as de infantil saldrán por la puerta que da al patio de cada clase y se dirigirá hacia la pista roja, colocándose de forma ordenada cerca de la cancela de salida.
- Los/as profesores/as que están en las aulas próximas a los servicios se encargará de supervisar que no quede ningún alumno-a en los mismos.



- Se localizarán los magnetotérmicos para que la persona encargada los pague. El encargado será el conserje.
- Si el gimnasio estuviese ocupado por cualquier grupo de alumnos /as la salida será hacia el punto de reunión (la pista roja)
- La salida de emergencia del comedor y aula matinal será hacia el patio trasero o la pista roja.
- Si la salida de usos múltiples estuviera ocupada la salida será hacia la pista roja del patio trasero.
- La salida de emergencia de las aulas de inglés, será por la puerta de la clase más cercana a la salida del patio de primaria, y de ahí se dirigirán al punto de reunión.
- La salida de emergencia de la biblioteca será hacia el patio trasero (la pista roja).

## **B. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS MÉDICOS.**

Toda persona está obligada a prestar auxilio a quien por accidente pudiera necesitarlo, estando tipificada y penada por la legislación vigente la falta de auxilio.

Cuando los padres envían a su hijo al colegio depositan en el profesorado la responsabilidad de cuidar de ellos hasta que los recogen de nuevo.

Dada la gran casuística que se presenta cada curso conviene establecer aquí unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al centro en caso de accidentes.

a. Cuando algún alumno sufra un accidente en el colegio el maestro que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura menor si lo estima oportuno (lavar la herida con agua y jabón y desinfectante), y avisará a su tutor/a, el cual deberá tener en cuenta si el alumno/a padece alguna dolencia, alergia o intolerancia. Estas circunstancias deben de estar registradas en el Documento de Seguimiento y Evaluación del Alumnado de cada tutor, además de los números - incluidos móviles- de teléfono actualizados.

b. Si se aprecia que accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno (golpes en la cabeza, heridas abiertas...) el tutor/a llamará a los padres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica, comunicando de inmediato la actuación al Director o al Jefe de Estudios.

c. Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, etc.) se avisará inmediatamente al centro de salud para que desplace una unidad médica, avisando a los padres para que también acudan al centro, comunicando de inmediato la actuación al Director o al Jefe de Estudios.

Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza... con pérdida de conciencia y/o quedara postrado el alumno, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del sitio y se comunicará de inmediato la actuación al Director- o a la Jefa de Estudios.

Es obligación de los padres-madres procurar el cuidado y atención necesaria cuando su hijo está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño enfermo a clase. El centro comunicará a los servicios sociales del Ayuntamiento tal circunstancia si los padres dan muestras de dejación en su obligación de procurar a sus hijos la atención sanitaria necesaria.

Cuando algún alumno-a se pone enfermo en clase el maestro-a se pondrá en contacto con la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se presente un cuadro que se presuma de gravedad, en cuyo caso se actuará de la misma forma que queda descrita en el apartado c.

Como norma general, los maestros-as no proporcionarán a los alumnos medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:

Los padres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad. La médico del centro se reunirá con la familia y en caso necesario realizará un protocolo de actuación a seguir cuando sea necesario, este protocolo estará en el aula del alumno-a colgado en un lugar visible junto con la medicación para que el maestro-a pueda utilizarlo en casonecesario.

Si se trata de acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado. En tal caso no podrá el maestro realizar intervención alguna.

Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro o persona del centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

Que en el escrito de solicitud los padres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.

Teniendo en cuenta la responsabilidad por omisión que recogen en ámbito civil los arts. 1902 y 1903 C.c., y en ámbito administrativo los arts. 139 y ss LRJAP. ha de sostenerse la existencia de una obligación legal que pesa sobre los docentes, de atención a los alumnos en caso de peligro para la salud de estos como es evidente, sólo será exigido a los docentes cuanto corresponda a la diligencia propia de su ciencia, a los medios propios a su alcance; es por esta razón que será deber de los padres o tutores, ofrecer información detallada del estado de salud de los alumnos, adjuntando -en su caso- instrucciones médicas que habrán de ser llevadas a cabo para el evento de urgencia, y en tanto la citada actuación sea absolutamente imprescindible, por suponer un peligro real y grave para la salud del alumno a la espera de la atención médica o el traslado a un Centro médico que -en todo caso- se verificará expost.

En caso de duda se solicitará a los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación que expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.

El registro de enfermedades de los alumnos en nuestro centro es el siguiente:

### **C. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.**

Según la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección y demás normativa vigente, durante el curso escolar procederemos a hacer un simulacro de evacuación en nuestro centro.

Con los simulacros se pretende familiarizar a la comunidad educativa en las formas y maneras de actuación ante una situación de emergencia dentro de los condicionantes físicos y ambientales que cada centro posee. De este modo, se prueba la idoneidad y la suficiencia de los equipos humanos y de los medios, la detección de errores u omisiones en el contenido del Plan de Autoprotección y el entrenamiento de la comunidad educativa.

Los simulacros de emergencias constituyen una herramienta muy útil para la adquisición de buenos hábitos en situaciones de emergencia. Y es este el principal motivo por el que un simulacro no debe dejarse a la improvisación, y debe estar ensayado y entrenado de forma que se eviten situaciones peligrosas no controladas, y ayude a actuar con control y prontitud.

## G. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

El Decreto 238/2010 en su artículo hace referencia a la autoevaluación. En relación a ésta tendremos que tener en cuenta las siguientes orientaciones:

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88.o).
3. La 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 de 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 medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que se transmitirá 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.
5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un **equipo de evaluación** que estará integrado, al menos, 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. El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:
  - Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
  - Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
  - Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.

El equipo de Evaluación, cambiará cada dos años, coincidiendo con el procedimiento de renovación del consejo escolar.

## H. LAS NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.

### 8.1. JUSTIFICACIÓN.

Las nuevas tecnologías de la información y comunicación (las denominadas TIC) se han convertido en un compañero habitual de nuestras vidas, cuyo impacto nos afecta a todos, pero de forma más sensible a los niños-as que por sus vulnerabilidades están más expuestos a su influencia. Un niño-a del S.XXI convive con las tecnologías prácticamente desde su nacimiento, como si naciera con ellas incorporadas, de modo que rápidamente llegan a constituir una parte natural, y muy atractiva de su entorno.

La responsabilidad de que los niños-as hagan un uso adecuado de estas tecnologías es de las familias y educadores.

Por tanto los educadores debemos coordinarnos con la familia y establecer el modo idóneo de uso de las TIC, evitando en todo momento el uso inadecuado de éstas por parte del alumnado.

Tal es la importancia que en la actualidad debemos otorgar a esta temática que el **DECRETO 328/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial; en su Artículo 24 destaca que todos los colegios debemos incluir en el ROF unas normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el **Decreto 25/2007, de 6 de febrero**, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Por este motivo el CEIP Capitulaciones con la aprobación de toda la comunidad educativa elabora las siguientes normas:

### 2. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

#### a) Con respecto al alumnado.

Se impide a los alumnos-as el uso de teléfonos móviles y relojes de última generación que tengan conexión a internet y cámaras de fotos en el colegio y se establece la expulsión a quienes graben o difundan agresiones o humillaciones. Igualmente queda prohibido el uso de cualquier aparato electrónico en el colegio (incluidos mp3, consolas o vídeo consolas) que pueda distraer la atención de los alumnos-as. Se establecen como faltas más graves y podrán ser sancionadas según lo establecido en el plan de convivencia del centro, los comportamientos de acoso y violencia o los que atenten contra la integridad y dignidad de las personas.

Asimismo, se considera falta leve el uso de teléfonos móviles y aparatos eléctricos en el colegio y la reiteración de estos comportamientos puede ser castigada con algunas de las medidas contempladas en el Plan de convivencia.

Será responsabilidad del alumno-a cualquier rotura, avería o pérdida que pudiera ocasionarse tanto en teléfonos móviles como en otros aparatos electrónicos. En las excursiones y salidas de larga duración el alumnado no podrá llevar móviles. En caso de salidas de más de un día, las familias se comunicarán con el profesor-a responsable al número de teléfono que se les proporcionará y en el horario que se establezca.

Para las salidas de ida y vuelta en el mismo día no será necesario facilitar a las familias ningún número de teléfono de contacto. Los-las maestros-as acompañantes llevarán un listado con todos los números de teléfono del alumnado por si, por algún motivo, necesitasen contactar con los padres-madres.

#### **b) Con respecto al profesorado.**

Los maestros-as del centro podrán hacer uso de los teléfonos móviles cuando no se encuentren impartiendo clase o no se encuentren en turno de vigilancia del recreo. Sólo será posible hacer uso de ellos, en situaciones de emergencia.

### **3. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE ORDENADORES, ULTRAPORTÁTILES Y USO DE INTERNET.**

#### **a) Ordenadores.**

- **CON RESPECTO AL ALUMNADO:** Los ordenadores del centro sólo podrán ser usados por el alumnado siempre que estén acompañados por un maestro-a. Deben utilizarse con cuidado, evitando roturas y desperfectos; además de ser usados con un fin educativo.

- **CON RESPECTO AL PROFESORADO:** Los maestros-as podrán hacer uso de los ordenadores disponibles del centro (a excepción de los de uso administrativo- secretaría, jefatura de estudios y dirección) para fines educativos, investigativos, informativos, administrativos... siempre que sea en un horario que no les impida realizar correctamente su labor docente. Deben utilizarse con cuidado para garantizar un mantenimiento óptimo de los mismos y comunicar en secretaría cualquier anomalía que surja para repararla a la mayor brevedad posible.

#### **b) Ultraportátiles, escuela TIC2.0.**

El Programa Escuela TIC 2.0 es un proyecto que la Consejería de Educación pone en marcha, en colaboración con el Ministerio de Educación, para reforzar la integración de las tecnologías de la información, de la comunicación y del conocimiento en los centros educativos andaluces. Contempla el uso personalizado de ultraportátiles por parte del alumnado de 5º y 6º de primaria, 1º y 2º de ESO, acceso a Internet y dotación de aulas digitales, teniendo como protagonista al profesorado, como incentivador del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Procura la utilización de las herramientas web 2.0 en la acción educativa como medio para el desarrollo de la competencia digital del alumnado y, mediante ella, el desarrollo del resto de las competencias básicas y, en consecuencia, la mejora de los resultados educativos del alumnado. Con esta medida, se da un paso más en el camino para seguir avanzando en la modernización tecnológica de los centros andaluces, poniendo al servicio del profesorado herramientas que faciliten el uso de los recursos que oferta la sociedad de la información y la comunicación en la actualidad.

**c) El uso de internet.**

Las alternativas que ofrece hoy en día la red a nuestros menores son muy variadas y éstos cada vez hacen uso de Internet a edad más temprana. La protección de los datos personales de los menores en Internet adquiere una especial relevancia por la confluencia de distintos factores. En primer lugar, los menores no perciben necesariamente la necesidad de proteger su información personal y, sin embargo, ésta posee un alto valor económico para muchos sectores. El menor en Internet es un consumidor de ocio y publicidad, y un usuario muy activo en las redes sociales.

Además, se ofrecen servicios a sus padres-madres como el control de asistencia a los que en muchas ocasiones se accede por medio de entornosweb.

Por ello, se hace preciso señalar las siguientes recomendaciones en el caso de uso de Internet por menores dirigidas a familias, alumnos-as y educadores-as:

**- CON RESPECTO ELALUMNADO:****Nunca:**

- Des a alguien que conozcas en Internet tu dirección personal, tu número de teléfono o tu nombre, a menos que tus padres te den permiso específico para hacerlo.
- Envíes a nadie una foto, un número de tarjeta de crédito o datos bancarios, sin antes consultarlo con tus padres otutores.
- Respondas a mensajes desagradables o incitantes. Siempre consulta con tus padres o tutores si encuentras algún mensaje de este tipo o si ves fotografías obscenas mientras estás conectado, y ponlo en conocimiento de tu proveedor deInternet.
- No abras anexos a menos que sepas de quién provienen y confíes en esa persona. Podrían contener virus u otros programas que podrían destruir la información contenida en tuordenador.
- No usar la conexión a Internet sin la presencia de unadulto.

**Siempre:**

- Mantén en secreto tu clave de acceso, no la compartas connadie.
- Comprueba con tus padres o tutores la idoneidad de permanecer en una sala de chat.
- Ten siempre cuidado en una sala de chat. Incluso si la sala es específica para jóvenes, de momento no existe forma alguna de comprobar que efectivamente quien habla contigo es un niño o una niña. Puede tratarse de una persona adulta que intentaengañarte.
- Sal de una sala de chat si alguien te dice o te escribe algo que te haga sentir incomodidad o preocupación. Asegúrate de comunicárselo a tus padres-madres otutores-as.
- Muéstrate siempre como eres, no trates nunca de aparentar que eres otra persona.
- Usar Internet en presencia de unadulto.

**- CON RESPECTO AL PROFESORADO:**

El empleo de las TIC en los centros y en las aulas adquiere su auténtica dimensión educativa cuando se ponen al servicio de la innovación de la práctica. En ese sentido, es necesario al mismo tiempo reflexionar sobre las características educativas de la actividad y proporcionar un entorno de uso seguro para ella. A este respecto, y descendiendo a aspectos más concretos, el papel que podría desempeñar el profesorado incluiría, entre otras cosas:

- Guiar la navegación de los alumnos y de las alumnas en Internet.
- Vigilar el tiempo de conexión a la red para asegurarse de que no es excesivo.
- Proporcionar criterios por los cuales los estudiantes puedan desarrollar habilidades críticas en el uso de Internet.
- Alertar al alumnado respecto al hecho de que existen sitios inapropiados en Internet y discutir con él de modo franco los aspectos implicados.
- Animarle a que reflexione y adopte valores éticos que refuercen su autodisciplina y su moral. En este sentido, el alumnado debe estar preparado para valorar el material que encuentre en Internet y, en su caso, rechazarlo.
- Crear redes internas (intranets) que contengan páginas interesantes previamente seleccionadas desde puntos de vista pedagógicos, sociales, éticos, lúdicos.
- Guiar la construcción del conocimiento, estimulando y estructurando el habla exploratoria con y entre el alumnado. Internet es una plataforma adecuada para estimular el desarrollo de búsquedas y proyectos compartidos.

**- CON RESPECTO A LAS FAMILIAS:**

- Hable siempre con sus hijos e hijas sobre lo que hacen y encuentran en Internet.
- Acuerde con sus hijos e hijas que nunca proporcionen información personal familiar: edad, dirección, nº DNI, teléfono, etc.
- Tenga cuidado con el e-mail y los archivos adjuntos, cuando no conoce quién lo envía. Nunca abra correos sospechosos.
- Muéstrese interesado por las amistades que sus hijos e hijas hacen online, especialmente en los sistemas de «Chats» y de mensajería instantánea.
- Anime a sus hijos e hijas para que le informen de todo lo que les haga sentir incómodos, les desagrade u ofenda.
- Evite páginas con contenidos nocivos o falsos. No crea todo lo que encuentra, vea o lea en Internet.
- Mantenga un contacto permanente con el Centro Escolar, sobre el uso que sus hijos e hijas hacen de Internet.
- No culpabilice a sus hijos e hijas sobre lo que ocurra en Internet, ni sea alarmista.
- Acuerde un tiempo «generoso» para que sus hijos e hijas hagan uso de Internet, pero establezca un tiempo concreto de uso.
- Acuerde un código familiar de uso de Internet.
- Disfrute Internet con sus hijos e hijas.
- Solicitar, cada curso escolar, charlas a la Guardia Civil en relación a la estadística.
- La AMPA puede crear talleres/escuelas de padres-madres alusivas a este ámbito.

**- CON RESPECTO AL COORDINADOR TIC:**

- El Coordinador-a será un maestro-a nombrado por el Director-a del centro.



- El Coordinador-a del Plan Escuela TIC 2.0 dispondrá de hasta tres horas semanales para el desempeño de sus funciones, siempre que la organización del centro lo permita.
- Estas funciones tendrán por finalidad:
  - Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro.
  - Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
  - La supervisión de la instalación y configuración del software.
  - Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
  - Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las TIC a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
  - Colaborar con el CEP en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.

***«Es en la conciencia de los ciudadanos y en su capacidad de influencia sobre las instituciones de la sociedad en donde reside el fiel de la balanza entre la red en libertad y la libertad de la red». (M. Castells)***

## I. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

El Decreto 328/2010 de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, en su artículo 24, apartado "i" hace alusión a:

- a. La posibilidad, sin imposiciones, de establecer un chándal-uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- b. El uso del chándal-uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de los padres.
- c. Es el Consejo Escolar el que elige el tipo de prenda y dónde se pueden adquirir. Lo puede vender la propia AMPA, o se puede acordar con algún comercio de la zona la distribución de los uniformes.

El Consejo Escolar del Ceip Capitulaciones, contemplará la posibilidad de establecer el uso de Uniforme, a lo largo del curso.

Nunca debemos olvidar que el uso del uniforme en los colegios públicos es voluntario, y su implantación depende directamente de la decisión de los Consejos Escolares de cada centro, debe ser un acuerdo voluntario y fruto del consenso de la comunidad escolar para que tenga éxito. Por tanto no podemos exigir al alumnado que lleven dicha prenda, será algo opcional.

## J. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

### 1. MARCOLEGAL.

- **REAL DECRETO 1468/2008**, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE3-10-2008)
- **ORDEN de 16-4-2008**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA8-5-2008)
- **REAL DECRETO 393/2007**, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE24-3-2007)
- **LEY 2/2002**, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

### 2. LA COORDINACIÓN DE CENTRO DEL PLAN.

- a) La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
- b) Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
- c) El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
  - Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
  - Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
  - 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.

- Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA y su posterior a la administración educativa.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- 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.
- 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.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

### 3. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE AL RESPECTO.

- a) En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
- b) El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
- c) La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 40/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### 4. FORMACIÓN.

El coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán tener adquirida formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales. En caso contrario deberán realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias a las que se les convoque.

#### 5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCIDENTES E INCIDENTES.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. b, y c, de la citada Orden.

# Proyecto De Gestión

## CEIP “CAPITULACIONES”

## ÍNDICE

		Pág.
<b>A</b>	Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	<b>198</b>
<b>B</b>	Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	<b>201</b>
<b>C</b>	Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	<b>203</b>
<b>D</b>	Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.	-
<b>E</b>	Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.	<b>204</b>
<b>F</b>	Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.	-
<b>G</b>	Otros	<b>207</b>

## A. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

Para organizar la gestión económica de manera eficaz contaremos con criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto, además de medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

### 18. PRESUPUESTO ECONÓMICO

El Capítulo I de la *ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación*, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

Estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos previstos para el curso económico, y su elaboración atenderá a los siguientes criterios:

- El Secretario/ a, con la ayuda del resto del equipo directivo, realizará previamente un estudio de los presupuestos, ingresos y gastos de los cursos anteriores, para establecer las bases del presupuesto a elaborar.
- Además se tendrá en cuenta la situación económica de las administraciones públicas para prever los posibles cambios en la evolución de las partidas económicas asignadas que puedan afectar a los centros.
- Durante la segunda quincena de septiembre se contactará con el AMPA, y cualquier otra entidad colaboradora para recabar información sobre las aportaciones que tengan previstas realizar al presupuesto del Centro.
- Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establece la Ley para adquisición o reposición de material que es del 10%.
- Para la elaboración del presupuesto, se establecerá como prioritario cubrir las necesidades básicas de funcionamiento del Centro.
- Para realizar la asignación a los diferentes ciclos se atenderá a las necesidades más básicas y al número de alumnos/as de cada uno de ellos para hacerlo lo más equitativo y justo posible.
- El **presupuesto de ingresos** se realiza atendiendo a tres partidas presupuestarias: "Ingresos por Recursos Propios", la segunda "Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia" y en la tercera los "Ingresos procedentes de



otras entidades”. Cada una de las partidas se desglosa en varios conceptos. La suma de los importes de las tres partidas se corresponderá con el “Total de Ingresos”. El modelo que se sigue para su elaboración es el **Anexo I** de la aplicación SENECA.

El **presupuesto de gastos** se realiza según el Anexo II del programa de gestión económica de SENECA, ajustando los gastos a lo cumplimentado en presupuesto de ingresos, en función de las necesidades del Centro, tomando como referencia los cursos anteriores.

El desglose de los gastos se hace en las subcuentas que se muestran en la siguiente imagen, que a su vez también son desglosadas en otras subcuentas:

<b>PRESUPUESTO DE GASTOS</b>	
<b>CONCEPTOS</b>	
<b>1.- BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS</b>	
1.1.-	Arrendamientos
1.2.-	Reparación y Conservación
1.3.-	Material no inventariable
1.4.-	Suministros
1.5.-	Comunicaciones
1.6.-	Transporte
1.7.-	Gastos Diversos
1.8.-	Trabajos realizados por otras empresas
<b>TOTAL BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:</b>	
<b>2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE</b>	
2.1.-	Adquisiciones para uso General del Centro
2.2.-	Adquisiciones para uso específico
2.2.-	Adquisiciones para uso específico
<b>TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:</b>	

Es labor del Consejo Escolar, revisar y aprobar el presupuesto del Centro.

Aunque estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.

## 19. CONFECCIÓN DEL PRESUPUESTO ECONÓMICO

Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro Centro son:

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza el Secretario/a del centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.

- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el [Anexo X de la ORDEN de 10 de mayo de 2006](#) "Estado de cuentas rendidas al Centro", analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

## **20. 1.3 DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

- 1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia.
- 2º) Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
- 3º) Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.
- 4º) Se distribuirán de forma que las necesidades del Centro, queden cubiertas.
- 5º) Una parte de la partida de gastos de funcionamiento se repartirá de forma equitativa, (en función del número de alumnos/s del ciclo), entre los distintos ciclos del centro.

## **1.4 PRESUPUESTO DEL CENTRO.**

De acuerdo con la normativa vigente y de los preceptos contemplados en el presente Proyecto de Gestión, cada curso escolar, se elaborará y aprobará un presupuesto de ingresos y gastos que deberá estar equilibrado. Dicho documento se aprobará por el Consejo Escolar en la sesión de comienzo de curso en la que se revise el Plan de Centro independientemente de la revisión o no del actual Proyecto de Gestión.

## B. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES POR AUSENCIA DEL PROFESORADO.

Se actualizan los criterios de sustitución establecidos en el Proyecto de Gestión, unificando los apartados 2.1 y 2.2 de dicho proyecto, quedando del siguiente modo:

Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010)

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la solicitud con la MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE a fin de gestionar su sustitución.

Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo cubrirá la sustitución. Si no hubiese posibilidad de cubrir la sustitución con horario de refuerzos, se repartirá el alumnado en su ciclo.

Todos los docentes deben tener material preparado (fichas, cuardenillos, etc.), junto a la Programación de Aula, en sus clases para que si se produce una baja imprevista, facilite el trabajo de la persona que entre a sustituirle. Cada maestro/a debe tener cumplimentada en su cuaderno POAT al menos dos semanas de programación, por si surge algún imprevisto. El cuaderno POAT se encontrará siempre sobre la mesa del maestro/a.

En caso de que la ausencia esté prevista con antelación, la persona que va a causar baja, dejará preparado todo lo que haya que trabajar, de manera detallada.

El encargado de gestionar las ausencias será la persona correspondiente a la jefatura de estudios, o en su caso la dirección del centro.

Las ausencias que se produzcan a lo largo del curso escolar serán cubiertas teniendo en cuenta el siguiente orden de prioridades:

1. Maestros/as con horas de refuerzo
2. Coordinaciones de programas, planes y proyectos.
3. Coordinadores de ciclo.
4. Maestro/a del programa de refuerzo.
5. Mayores de 55.
6. Equipo directivo.

Si la ausencia es de larga duración causando baja del trabajador/a la maestra/o del programa de refuerzo se hará cargo de la tutoría hasta que la Delegación de educación mande a un maestro/a sustituto/a, así se garantizará la estabilidad de esa tutoría para evitar salidas y entradas constantes de maestros/as.

En caso de que se produzcan dos bajas o más al mismo tiempo, se procederá de la siguiente manera:

1. Se rotará por orden las sustituciones.
2. En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartirá el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo o se juntarán cursos; la medida será la que mejor se optime por parte del Equipodirectivo.

## C. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

- Desde el Equipo Directivo se promoverá un buen uso de las instalaciones y el equipamiento escolar entre todos los miembros de la comunidad educativa., concienciando e involucrando al alumnado en tareas de reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
- Desde el Consejo Escolar se velará para que se cumplan las normas de buen uso de materiales e instalaciones.
- Cuando se produzcan casos de deterioro de instalaciones o equipamiento, debidos a mal uso intencionado por parte de algún miembro de la comunidad educativa, el Equipo Directivo trasladará el caso al Consejo Escolar, y en su caso a la Comisión de Convivencia, para que se exija a las personas responsables la reparación de los daños producidos o el abono de los gastos que supongan la reparación de los mismos.
- Las reparaciones, mantenimiento o conservación que no dependan de otros organismos correrán a cargo del Centro, siempre que el presupuesto lo permita y lo apruebe el Consejo Escolar.

Para incrementar la dotación de libros para la biblioteca del centro y los recursos TIC del centro, participaremos en proyectos que nos permitan aumentar la dotación que tiene el colegio.

## E. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El Inventario General del Centro es un registro que recogerá un listado con todo el material inventariable del centro.

Se realizará durante la última quincena de Mayo.

Si antes de finalizar el curso se produjera alguna modificación será comunicada a la persona responsable para que se incluya en el inventario.

Tendrán carácter de material inventariable entre otros, los siguientes: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, libros, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Además incorporará los movimientos de dicho material, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro. La incorporación de elementos inventariables durante el curso escolar deberá comunicarse a la persona que ostente la Secretaría para incorporarlos en su correspondiente inventario.

La responsabilidad de la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro será del Secretario/a del centro, con la colaboración de todo el profesorado. En los siguientes apartados se especifican las funciones de cada uno en su confección y actualización continua.

El Inventario General será el documento que resulte de unir los siguientes inventarios parciales:

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de recursos y material didáctico.
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de material informático y Escuela TIC2.0.
- Inventario de material cedido/préstamo.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

### 21. 4.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Coordinado por el/la Secretario/a del centro, el responsable de cada dependencia, (en las aulas será el tutor/a) hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación. En aquellas dependencias que no tuvieran un responsable definido y en las zonas comunes, será el/la Secretario/a quien lo realice. El inventario del material deportivo se realizará por el profesor/a especialista de E. Física.

## INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros de la biblioteca del centro, (estén en una sola dependencia o en varias) y de las distintas bibliotecas de aula.

El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.

El/la responsable de la Biblioteca del Centro actualizará el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo.

Cada profesor/a tutor/a, procederá de igual forma con las correspondientes bibliotecas de aula. En este caso la adquisición de nuevos libros se propondrá al Equipo de Ciclo correspondiente, cuyo coordinador/a elevará las propuestas de pedido al Equipo Directivo.

La adquisición de libros podrá ser tratada en el seno del E.T.C.P.

Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y en el [ANEXO IX de la Orden de 10/05/2006](#) conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación. (Documento anexo III).

## INVENTARIO DE RECURSOS Y MATERIAL DIDACTICO.

En este registro se anotará el material didáctico de uso común que no figure en los registros por dependencias.

- Por la Secretaría del Centro para el material de uso común.
  - Por los Coordinadores de Ciclo para Registrados en un inventario por Ciclos.
- El documento formará parte del Inventario General.

## INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

La persona responsable de la Secretaría llevará un inventario de los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad de libros de texto (PGLT).

A comienzo de curso, cada tutor/a hará entrega de los libros de texto al alumnado, y anotará en un estadillo facilitado por la Secretaría del centro (Documento anexo VII), el estado de conservación de cada uno de ellos. Dicho estadillo será un documento anexo al Inventario General y deberá custodiarse por la persona titular de la Secretaría. El/la tutor/a se responsabilizará de que los libros entregados dispongan en la primera página del sello correspondiente y esté adecuadamente anotado el nombre de los alumnos receptores y el curso académico correspondiente.

Una vez finalizado el curso los tutores/as comprobarán a su devolución, nuevamente los libros y anotarán en el mismo estadillo su nueva situación de conservación. En aquellos casos en que los libros no se devolvieran, o se hiciera en un estado anormal de deterioro, se

comunicará a la Dirección del centro para el seguimiento oportuno en su caso por Consejo Escolar o a la comisión creada al efecto. El Consejo Escolar (o la Comisión), determinará el procedimiento a aplicar de acuerdo a la normativa vigente.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad.

El Registro de Inventario del Programa de Gratuidad de Libros, lo controlará y custodiará el/ secretario/a del centro pero su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

En el Reglamento de Organización y Funcionamiento se establecen las normas para la entrega de los libros de texto al alumnado y su devolución.

### **INVENTARIO DE MATERIAL INFORMÁTICO YTIC.**

El registro del material de informática del centro se realizará por el coordinador TIC con la supervisión del secretario/a del centro. Se recogerá en este apartado todo el material informático y el perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0, que no tenga una ubicación determinada o fija (pues se incluiría en el inventario de esa dependencia).

Incluirá los ordenadores y servidores centrales, pizarras digitales, carros y ordenadores portátiles, y cualquier otro material de equipamiento TIC: cámaras, proyectores, TV, vídeos... Incluye también todo el material que dota el Plan Escuela TIC 2.0. Se realizará en la ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC.

### **INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: extintores, alarmas, cámaras de vigilancia, sensores, elementos contra incendios, etc.

Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección y Salud Laboral, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material,

La custodia y supervisión correrá a cargo de la persona que ostenta la Secretaría del centro.



## **G. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.**

### **5.1.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN EL ASPECTO ECONÓMICO.**

Composición. La Comisión Permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, y la persona encargada de la Secretaría del centro, un profesor o profesora y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.

Funciones. Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario/a.
2. Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.
3. Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

Régimen de reuniones.

1. La Comisión permanente se reunirá, al menos, dos veces durante el curso escolar para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas, la conciliación de cuentas bancarias y la justificación de gastos, según el momento.
2. Además, cuántas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar o el estudio de las reformas de los presupuestos.
3. La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.
4. Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.

## PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN

Para la aprobación del presupuesto anual, el Secretario/a presentará al Consejo Escolar, durante el mes de octubre, un borrador donde se detallará tanto el presupuesto de ingresos como de gastos. Y tras su estudio, el Consejo Escolar deberá aprobarlo antes del 30 de octubre.

De igual modo y en las mismas fechas, el Secretario/a presentará las cuentas de gestión del ejercicio económico que acaba de concluir para que sean aprobadas por el Consejo Escolar. Estas incluirán de forma específica las partidas de ingresos y gastos destinadas al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Entre los documentos que el Secretario presenta al Consejo Escolar se incluyen:

- a. Presupuesto de ingresos (AnexoI)
- b. Presupuesto de gastos (AnexoII)
- c. Registro de ingresos (AnexoIV)
- d. Registro de movimientos en cuenta corriente (AnexoV)
- e. Registro de movimientos en caja (AnexoVI)
- f. Registros de gastos AnexoVII)
- g. AnexoX
- h. Anexo XI / XIBis

El visto bueno del consejo escolar a la gestión económica de estas cuentas de gestión vendrá determinado por la aprobación del Anexo XI, que posteriormente será firmado digitalmente por El Director y El Secretario en el programa SÉNECA.

## GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO, DE LOS RECURSOS Y DE LOS EQUIPOS HUMANOS.

Las medidas que nos permitirán una gestión eficaz de la organización del centro, de los recursos materiales y del personal del centro están basadas en el Plan de Centro, tomando como referencia la normativa vigente. Reflejaré a continuación en los diferentes ámbitos, los apartados correspondientes a los documentos del Plan de Centro (art. 21, 24 y 25 del Decreto 328/2010).

Ámbito de Gestión: Recursos materiales, espacios y tiempos		
Proyecto Educativo	ROF	Proyecto de Gestión
l, d, n.	c, d, f, j, h, e, i.	a, c, d, e, f.
Medidas	<b>Establecer criterios para la asignación de agrupamientos del alumnado y asignación de tutorías:</b> Nuestro plan de centro recogerá criterios que respondan a la medida mencionada y contribuyan a facilitar el trabajo del alumnado, ajustándose a sus necesidades.	
	<b>Elaborar horarios en relación con reuniones de los órganos de coordinación docente y de gobierno, del tiempo escolar y extraescolar:</b> Una buena organización del centro implica establecer unos criterios claros que permitan la mayor eficacia posible y recogerlos en el Plan de Centro. La jefatura de estudios elaborará los horarios con el visto bueno de la dirección.	
	<b>Obtener la máxima rentabilidad de los espacios, instalaciones y recursos comunes:</b> La coordinación del régimen de uso y su distribución temporal corresponden a la Jefatura de Estudios. Establecer horarios para el fin descrito, facilita y garantiza que todo el profesorado y alumnado puedan utilizarlos.	
	<b>* Revisar la vigilancia de los recreos y de las entradas y salidas al centro:</b> Establecer el tiempo, procedimiento, responsables, ubicación de los puestos de vigilancia...de las actuaciones redactadas en esta medida, garantizarán la seguridad de la comunidad educativa, así como una organización eficaz del centro.	
	<b>Actualizar el Plan de Autoprotección y prevención de riesgos laborales:</b> Tomando como referente las aportaciones del gabinete de prevención de riesgos laborales de la delegación, elaboraremos un plan de evacuación sencillo que atenderá a espacios, responsables y tiempos. Además, anualmente actualizaremos el alumnado con enfermedades crónicas, así como sus protocolos de actuación.	
	<b>Velar por el cumplimiento de las normas del centro:</b> respecto al buen uso y mantenimiento de las instalaciones y espacios del centro y de los recursos que disponemos, haciendo una gestión sostenible de los	

Ámbito de Gestión: Equipos humanos		
Proyecto Educativo	ROF	Proyecto de Gestión
d.	a, g.	b, e.
Medidas	<p><b>Optimizar los recursos humanos del centro:</b> Es necesario que tras analizar los resultados de las diferentes sesiones de evaluación, se distribuyan los recursos humanos, atendiendo de manera prioritaria al alumnado que presente mayores dificultades.</p>	
	<p><b>Facilitar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa y mantenerles informados.</b> Tanto el alumnado, a través del delegado/a de clase, como las familias a través del AMPA, Consejo Escolar, delegados/as de padres, etc, podrán participar en el colegio con sus aportaciones, en ambos casos se establecerán reuniones mensuales con la jefa de estudios o equipo directivo. El profesorado, a través del claustro de profesorado, de los órganos de coordinación docente, el ETCP, etc., podrá participar activamente en el centro. Con respecto a los agentes externos, mantendremos los canales de participación existentes. Además, estableceremos sistemas que garanticen que la información llegue a todos los sectores.</p>	
	<p><b>Establecer vías de comunicación y participación de los Órganos de Gobierno y Coordinación Docente:</b> Se facilitan momentos durante la jornada laboral que permiten el cumplimiento de la medida establecida, así como una planificación mensual de las actividades que se deben desarrollar en el seno de cada órgano. Además, estableceremos sistemas que garanticen que la información llegue puntualmente a todos los miembros implicados.</p>	
	<p><b>Velar por un trabajo exquisito por parte de los profesionales responsables de los servicios centro:</b> Es necesario que la directora del centro y/o el coordinador/a PAFA, velen por un buen funcionamiento de los servicios centro manteniendo reuniones informativas con los responsables de las diferentes empresas.</p>	
	<p><b>Planificar medidas de coordinación con el Personal de Administración y Servicios:</b> La/el secretaria/o será la responsable directa de llevar a cabo esta medida, garantizando así un trabajo eficaz y productivo.</p>	
	<p><b>Facilitar la participación de los componentes del Equipo de Evaluación.</b> Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, 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.</p>	
	<p><b>Mejorar los criterios establecidos en el Plan de Centro para la gestión de las sustituciones del profesorado:</b> Es importante revisar los criterios actuales para poder optimizar la rentabilidad de los refuerzos</p>	
	<p><b>Revisar los criterios para la asignación de tutorías (docentes), coordinadores de ciclo y de planes y programas:</b> Necesitamos que nuestro Plan de Centro recoja criterios claros sustentados en la normativa vigente y en el éxito educativo, respecto a la medida redactada y darlos a conocer en el primer claustro al profesorado de nueva incorporación.</p>	

# POAT

**CEIP “CAPITULACIONES”**

## PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

1. Los **objetivos generales** del centro en relación con la orientación y la acción tutorial.
2. **Programas a desarrollar** por el profesorado del centro y por los profesionales del Equipo de Orientación Educativa de la zona, para el logro de los objetivos establecidos en el apartado Programación de actividades de tutoría con cada grupo.  
Objetivos de la acción tutorial  
Programación de actividades de tutoría  
Planificación de entrevistas y actividades con padres/madres  
Cuaderno POAT
3. Planificación de **las actividades de acogida y tránsito** entre etapas educativas, incluyendo las adaptaciones organizativas y horarias dirigidas al alumnado de nuevo ingreso en la etapa de Educación Infantil.  
Acogida en Infantil  
Acogida durante el proceso de matriculación  
Acogida en septiembre  
Acogida de alumnado inmigrante o de incorporación tardía  
Programa de tránsito de Ed. Primaria a Secundaria
4. Planificación de las **medidas de acogida e integración** para el alumnado con necesidades educativas especiales.
5. Planificación de la **coordinación** entre los miembros de los equipos docentes, de tutores, así como entre el profesorado del centro y los profesionales del Equipo de Orientación Educativa de la zona.  
Coordinación del profesorado  
Coordinación entre el profesorado del centro y el Equipo de orientación
6. Planificación de los procedimientos y estrategias para facilitar la **comunicación, la colaboración y la coordinación con las familias.**
7. Descripción de procedimientos para **recoger y organizar los datos académicos y personales** de cada alumno y alumna.
8. Organización y utilización de los **recursos personales y materiales**, de los que dispone el centro, en relación con la orientación y la acción tutorial.
9. Planificación de la colaboración y **coordinación con servicios y agentes externos.**
10. Procedimientos y técnicas para el **seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas.**

## EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece que ha de potenciarse la orientación educativa como medio para el desarrollo personal y como garantía de una respuesta educativa ajustada a las necesidades del alumnado.

La orientación educativa y profesional constituye un importante factor de calidad del sistema educativo, favoreciendo el desarrollo académico y personal del alumnado, contribuyendo a una educación integral, y promoviendo la innovación educativa y la mejora escolar.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial como el instrumento pedagógico-didáctico que articula a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones, de los equipos docentes y del centro educativo en su conjunto, relacionados con la orientación y la acción tutorial. Dicho plan, integrado como un elemento del proyecto educativo del centro.

El POAT será elaborado por cada centro docente bajo las directrices establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica con la colaboración y asesoramiento del Orientador u Orientadora de referencia. En este centro, se ha elaborado con participación de todo el profesorado, a través de los equipos de ciclo, quienes han estudiado varias veces los diferentes y sucesivos borradores y de su representación en el Equipo técnico de coordinación pedagógica. En la base del proceso de elaboración ha estado una comisión técnica constituida por la jefatura de estudios, el orientador de referencia del centro y los coordinadores de los proyectos Escuela Espacio de Paz, coeducación y Plan de Compensación educativa.

Las finalidades del Plan de orientación y acción tutorial serían:

- a) Favorecer la adaptación e integración del alumnado al contexto escolar y grupoclase.
- b) Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado sobre todo en prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje así como desarrollo de medidas correctoras.
- c) Potenciar el desarrollo de:
  - Hábitos básicos de autonomía
  - Adquisición de aprendizajes instrumentales
  - Estrategias de aprendizaje y Técnicas de Trabajo Intelectual
- d) Contribuir a la equidad de la educación, potenciando la compensación de desigualdades.
- e) Impulsar medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad así como la inclusión educativa y la integración escolar del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- f) Iniciar la adquisición de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones.
- g) Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el centro, las familias del alumnado y el entorno.
- h) Facilitar la socialización, la adaptación escolar y la transición entre etapas educativas del conjunto del alumnado.

## OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL.

1. Establecer contactos profesorado - familias y alumnado que posibiliten vías de comunicación y conocimiento mutuo.
2. Favorecer el área de desarrollo personal, social, afectivo y moral, mediante la promoción de habilidades sociales, comunicativas, de participación y autocontrol.
3. Organizar el grupo - clase favoreciendo el funcionamiento democrático y participativo, y estableciendo vías consensuadas para la convivencia.
4. Adaptar los contenidos y actividades a las capacidades del alumnado. En caso de dificultades, se contactará con el EOE para el tratamiento de las mismas.
5. Motivar a los/las alumnos/as implicando a las familias en el hábito lector.
6. Ser elemento de cohesión e integración de los diferentes programas que desarrolla el centro: Escuela Espacio de paz, Coeducación, Compensación, Plan de Convivencia...
7. Prevenir las dificultades de aprendizaje mediante la actuación coordinada del profesorado y el fortalecimiento de aspectos personales y sociales del alumnado y del grupo.
8. Desarrollar estrategias de motivación del alumnado en el proceso educativo y para incentivar la colaboración de las familias en el mismo.
9. Realizar con eficacia: Registros personalizados de seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada alumno/a, y en caso necesario Compromisos Pedagógicos y Adaptaciones. (Todo ello conforme a los modelos consensuados a nivel de localidad)
10. Prevenir y controlar el absentismo escolar, conforme se refleja en el plan de Compensación Educativa, en colaboración con Ayuntamiento, Delegación de la Consejería de Educación, Delegación de la Consejería para la Igualdad y el Bienestar social y Diputación Provincial.



## **PROGRAMAS A DESARROLLAR POR EL PROFESORADO DEL CENTRO Y POR LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DE LA ZONA, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS**

### **PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA CON CADAGRUPPO.**

En educación Infantil y Primaria, la Acción Tutorial es totalmente inherente a la acción docente. En todo momento al hilo de las interacciones cotidianas de clase y de centro se están trabajando aspectos de socialización y ciudadanía. Pero no por ello hemos de no tener una planificación a fin de llevar un trabajo estructurado y sistemático que no deje en manos del azar un aspecto tan importante en la acción educativa cara a la sociedad del siglo XXI. Además en nuestra planificación horaria hay un tiempo explícito para esta tarea.

También nuestro centro desarrolla Planes y Programas (Escuela Espacio de Paz, Convivencia, Igualdad de Género...) que comparten objetivos y contenidos con los de Acción Tutorial, en esta propuesta se integra gran parte de lo previsto en estos planes, con el fin de unificar las actuaciones dentro del aula y darle unicidad en la intervención con el alumnado.

Con esta programación se pretende trabajar con todos los sectores de la comunidad educativa, por ello para acercarnos a las familias se facilita una agenda escolar y un calendario que presenta algunos de los ejes de trabajo a desarrollar en clase y en casa. Aunque en el centro educativo se llevarán a cabo además otras iniciativas.

Con esto garantizamos:

1. Dar coherencia y sistematización a la acción tutorial que diaria y constantemente el profesorado del centro realiza con sus alumnos.
2. Propiciar una coincidencia de temas en el tiempo en todo el centro para optimizar su poder de influencia en el alumnado y en sus familias.
3. Integrar las propuestas de intervención con el alumnado de los diferentes Planes y Proyectos que desarrolla el centro, Escuela Espacio de Paz, Igualdad de Género y Convivencia.
4. Ser punto de encuentro en las tareas formativas compartidas por familias y profesorado.

Para todo ello se atenderá a las siguientes competencias y elementos formativos:

- a) Desarrollo personal y social
- b) Prevención de las dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c) Orientación académica y profesional.

### **OBJETIVOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL**

La programación se ajustará a la consecución de los siguientes objetivos en el alumnado:

- a) Adquirir valores de cooperación, convivencia y solidaridad.

- b) Desarrollar progresivamente un adecuado conocimiento y valoración de sí mismo, adquiriendo una imagen positiva.
- c) Tomar conciencia de los propios sentimientos y emociones, desarrollando habilidades de control y autorregulación de los mismos.
- d) Adquirir las habilidades sociales, cooperar y trabajar en equipo.
- e) Adquirir hábitos de vida saludable.
- f) Promover un consumo responsable, respetuoso con la conservación y mejora del medio ambiente.
- g) Afianzar y reforzar el conjunto de capacidades, competencias, hábitos y actitudes necesarias para la mejora del rendimiento académico.
- h) Acercar al alumnado al conocimiento de las distintas profesiones.
- i) Afianzar en el alumnado una serie de competencias laborales fundamentales también en el ámbito escolar.
- j) Respetar la diversidad de características personales, creencias, opiniones, culturas y formas de vida.
- k) Educar en la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres como un derecho irrenunciable en los diferentes ámbitos vitales.

#### PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA

## VALORES POR MESES A TRABAJAR PROYECTO “EL ÁRBOL FOODDEVALEURS”

**Contenidos:** Bloque temático por meses y contenidos de cada mes.

**PRIMER TRIMESTRE: “El marco de relaciones sociales. Tenemos derechos y deberes. Nos conocemos y conocemos a los demás”.**

**SEPTIEMBRE: Somos personas que nos relacionamos. Tenemos y respetamos normas.**

Acogida a nuevos compañeros y compañeras.

Dinámica de grupo para conocimiento entre compañeras y compañeros.

Normas de Clase. Revisión y consenso.

La asamblea de clase y decisiones democráticas. Elección de delegada o delegado.

Recordamos los códigos de conducta del curso anterior.

**OCTUBRE: La amistad: respeto y tolerancia. Aceptación propia y de los demás.**

Establecimiento de las normas y horario de trabajo en casa. Responsabilidad ante el estudio.

Autoconcepto y autoestima.

Amistad. Valor de la amistad y de la confidencialidad.

Amistad y Género. Amistad e Interculturalidad

**NOVIEMBRE: Todos tenemos Derechos y Deberes**

Derechos y deberes del niño y de la niña:

Derecho a igualdad entre los géneros. Deber de respetar y tratar de forma igualitaria a niños y niñas.

Derecho a la diferencia. Deber de respetarla.

Derecho a la igualdad económica. Deber de hacer un consumo responsable

Derecho a la educación. Deber de estudiar.

Derecho a un medioambiente sano. Deber de cuidarlo

***DICIEMBRE: Comenzamos a elaborar el código personal de conducta social y de conducta ambiental.***

Constitución y democracia.

Análisis de la publicidad

Juego y juguetes. Uso racional y no sexista.

Valoración del trimestre. Elaboración de los códigos de conducta social y medioambiental.

**SEGUNDO TRIMESTRE: “Vivimos en grupo. Aprendemos a Convivir y a Resolver pacíficamente los conflictos. Desarrollamos nuestra inteligencia cognitiva y nuestra inteligencia emocional”**

***ENERO: LA PAZ: El camino hacia un mundo mejor.***

Concepto de PAZ como caminar hacia una sociedad más justa. No-violencia: (Cada curso se selecciona un personaje)

Nosotros y la PAZ en el entorno próximo: Asertividad, ponernos en el lugar del otro.

Nosotros y la PAZ en el entorno lejano: Responsabilidad en las relaciones con el resto de pueblos de la tierra. Comercio justo einjusto.

***FEBRERO: El pensamiento nos sirve para estudiar y para convivir.***

Estrategias cognitivas. Aprendemos a pensar

Proceso para un estudio eficaz

Técnicas de estudio: subrayado, resumen, esquema,...

Hábitos de estudio: lugar, horario, ...

Día de Andalucía. (Seleccionar lema cada curso)

***MARZO: Trabajamos la inteligencia emocional. Aprendemos a controlar nuestros pensamientos, nuestras emociones y nuestros sentimientos.***

Pensamiento divergente. Pensamiento alternativo. Pensamiento causa-efecto. Pensamiento consecuencial.

Las emociones y los sentimientos.

Habilidades Sociales

Comunicación: escuchar y hablar

Pedir disculpas Pedir un favor. Dar una queja. Decir NO.

***ABRIL: Continuamos aprendiendo a relacionarnos. Competencia social.***

Escucha activa

Competencia Social: Pensamiento + Habilidades sociales + Desarrollo moral.

Trasladamos al código personal de conducta nuestros compromisos de lo que hemos aprendido este trimestre.

**TERCER TRIMESTRE: “Nos desarrollamos como personas. Hábitos de vida, social y ambientalmente, saludables”**

***ABRIL: Seguimos aprendiendo a relacionarnos. Competencia social.***

Gestión pacífica y justas de los conflictos.

***MAYO: Revisamos nuestros hábitos Ambientales***

Educación ambiental: Las 4 R: Reduce, Reutiliza, Recicla, Redistribuye

Ecoauditoría de nuestras prácticas de uso y consumo:

- Elagua
- Laenergía
- Losresiduos
- Consumo

### ***JUNIO: Completamos nuestro código de conducta***

Código de conducta medioambiental

Código de conducta social

Ocio y tiempo libre. Otra forma de disfrutar y de aprender.

Valoramos el curso.

### **Temporalización**

Cada bloque temático se trabajará durante un trimestre, recorriendo todos sus contenidos en cada ciclo o en la etapa de infantil. Internamente cada ciclo se distribuirá los contenidos, para garantizar que se trabajantodos.

### **Metodología y Recursos**

Ed. Infantil y cada ciclo de Ed. Primaria, sobre la base de estos contenidos y su secuenciación trimestral, elaborarán su programación de acción tutorial de curso.

En todo momento la metodología será interactiva y participativa. Con predominio de la observación y registro de conductas, comentario y debate en grupo reducido, con puestas en común en gran grupo y toma de decisiones y adquisición de compromisos.

El trabajo será acumulativo y en espiral:

- Una vez acabado de trabajar explícitamente un tema, se seguirá el cumplimiento de los compromisos y con supervisión del cambio de hábitos, conductas y actitudes que se derive.
- En la etapa de infantil y en cada ciclo que tocarán los mismos temas pero con un mayor nivel de análisis y compromiso.

Para el desarrollo de esta programación, el profesorado contará con el apoyo de:

- La Agenda Escolar: Familia-Escuela y el Calendario repartido a las familias.
- El guión de trabajo que mensualmente será elaborado por el orientador y los responsables de Escuela Espacio de Paz y del Plan del igualdad.
- Los materiales de profundización que se pondrán en la web del centro

Será cada tutor o tutora, en coordinación con su ciclo, quien, de entre ellos u cualesquiera otros que conozca, seleccionará los más adecuados a su curso y grupo.

Esta carpeta será un dossier abierto a nuevas incorporaciones. Periódicamente, a través de los equipos docentes de ciclo y del ETCP se realizarán actualizaciones de los materiales.

Al comienzo de cada mes, en reunión de equipo de ciclo se tratará el bloque temático a desarrollar, coordinado las intervenciones, tanto a nivel de ciclo como implicando a los especialistas u otro profesorado que intervenga con cada uno de los grupos, tarea a desarrollar por el tutor o tutora.

### **Evaluación de la programación de tutoría**

Se realizará a dos niveles:

**a) Evaluación de los recursos materiales.**

Junto a los materiales que se pongan a disposición de tutoras y tutores (en soporte papel o soporte informático) habrá una carpeta para que el profesorado incorpore nuevos materiales útiles para el bloque temático y para que realice anotaciones y sugerencias sobre el material utilizado. El orientador, junto con las coordinaciones de los diferentes programas y la jefatura de estudios (constituidos en equipo de seguimiento de la programación) revisarán periódicamente las aportaciones y sugerencia, modificando y mejorando los materiales y los recursos.

**b) Evaluación de la planificación de laprogramación.**

Trimestralmente, en la primera reunión de ETCP se estudiará la propuesta de acción tutorial, valorando la ejecución del trimestre anterior y planificando la nueva. De esta valoración se dará información al equipo de seguimiento.

En el seguimiento del Plan de Centro se trabajará como uno de sus componentes.

En la Memoria de Autoevaluación, dentro del seguimiento del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

## **2.2 CUADERNO DE ACCIÓN TUTORIAL**

Cada profesor-a llevará el seguimiento de su aula en un cuaderno en el que quedarán recogidos todos los aspectos relevantes de su tutoría, desde el grupo de alumnos, fotografías, características, observaciones, programación semanal, hasta los acuerdos llegados en tutoría con las familias.

Con este cuaderno se consigue que todo el profesorado trabaje de forma coordinada, y siguiendo las mismas directrices.

Facilitando de este modo el traspaso de informaciones necesarias, y solventando las dificultades que surgen a la hora de sustituir cuando existen ausencias del profesorado.

## PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ACOGIDA Y TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS, INCLUYENDO LAS ADAPTACIONES ORGANIZATIVAS Y HORARIAS DIRIGIDAS AL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO EN LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL.

Las Finalidades de esta actuación son:

- g) Facilitar la adaptación del alumnado de nuevo ingreso.
- h) Facilitar acogida del alumnado a los IES.
- i) Intercambio de información.
- j) Coordinar Proyecto Curricular de tercer ciclo de Primaria con primer ciclo de Secundaria.
- k) Potenciar la Orientación Académica y Profesional.
- l) Orientaciones a familia sobre adaptación del alumnado a nueva etapa educativa.
- m) Adaptación al primer ciclo de primaria.
- n) Acogida en infantil

### ACOGIDA EN INFANTIL

Con dos niveles: Acogida durante el proceso de matriculación y acogida en septiembre al alumnado de nueva incorporación.

### ACOGIDA DURANTE EL PROCESO DE MATRICULACIÓN

El **objetivo** de esta actuación es, eminentemente, preventivo: recabar información sobre el embarazo, parto y proceso de desarrollo para:

- a) Detectar posibles niños o niñas con retraso madurativo para tener previstas las medidas a tomar.
- b) Estudio del alumnado y elaboración de perfiles para conocimiento de tutoras y tutores, Organización de los grupos de acogida en septiembre.
- c) Primera reunión con madres y padres, para saludo, presentación del centro y consejos para favorecer procesos madurativos y de autonomía antes del comienzo del curso.

Las **fases** son:

Marzo.

Entrega de ficha de recogida de datos, junto al documento de solicitud de plaza.  
Responsable: Dirección. Esta ficha figura como **ANEXO 1** de este PLAN.

Abril.

Primer estudio de datos, para detección de alumnado susceptible de reserva de plaza.  
Responsable: Orientador

Mayo.

Estudio general de las fichas recogidas. Elaboración de cuadrantes por cursos.  
Responsables: Orientador y Coordinación de Ciclo Infantil

Junio.

Reunión con familias. Saludo y acogida al centro. Presentación de Equipo Educativo de infantil. Charla del Orientador.  
Equipo Directivo, Coordinación de Infantil y Orientador

## ACOGIDA EN SEPTIEMBRE

- Reunión de tutoría con familias., antes del comienzo de clase.
- En los primeros días de septiembre, el orientador/a de referencia entregará y comentará a cada tutor/a de grupo el cuadrante con los datos recogidos. A la luz de esta información se tomarán las medidas pertinentes.
- Siguiendo la normativa vigente, la flexibilización de la entrada al centro se aplicará solo a casos concretos de alumnado que así lo requiera. El procedimiento a seguir será:
  - o Detección por el proceso anterior o por la experiencia del primer día.
  - o Decisión de propuestas: tutoría, orientador y jefatura de estudios.
  - o Contacto con la familia y autorización de ésta.
- Entrevistas individuales con familias.

### Acogida de alumnado inmigrante o de incorporación tardía

En nuestro centro, esta situación se presenta por dos grandes motivos:

- por alumnado de la localidad, procedente de contextos sociales desfavorecidos que no cursan educación infantil o que se incorporan una vez comenzada la etapa;
- o por alumnado inmigrante que se incorpora una vez comenzado el curso, con o sin escolarización previa.

En ambos casos, el proceso a seguir será:

1. Atención por Dirección o Jefatura de estudios. Recabar datos y cumplimentar registro, según edad. Entrega a familia de documento informativo sobre el centro (datos, información sobre ROF, Normas de convivencia, proceso de evaluación...)
2. Estudio de los datos recabados, por J. Estudios y orientador, pruebas complementarias, si procede, asignación de curso y propuesta de actuación (apoyo, compensación, recursos específicos...)
3. Presentación de los espacios generales del centro y del tutor o tutora, tanto al alumno o alumna y padres.
4. En clase, el tutor o la tutora hará una presentación pública del alumno, resaltando los valores que puede aportar y solicitando la ayuda de compañeros y compañeras. Asignación de un compañero o compañera que lo tutorice, si procede.
5. Seguimiento del proceso. Al menos se citará a la familia al mes siguiente, con la posibilidad de firma de compromiso educativo, y una vez al trimestre durante el primer curso

## PROGRAMA DE TRÁNSITO DE INFANTIL A PRIMARIA

Los objetivos de este programa son:

1. Facilitar información sobre todos y cada uno de los alumnos y alumnas que acceden a primaria.
2. Realizar el trasvase de información en un periodo de tiempo que posibilite el uso de la información para la planificación de medidas de atención a la diversidad, organización de asignaturas optativas y provisión de recursos específicos, si procede.
3. Garantizar la mayor continuidad posible de la atención educativa específica y especializada al alumnado con n.e.e. permanentes.

4. Propiciar la coordinación entre profesorado de Infantil y de Primaria, que permitan establecer criterios comunes en la secuenciación de contenidos, metodología y criterios de evaluación.

Las tareas y fases a desarrollar, su temporalización y responsables son:

Mes de junio.

Cumplimentación de documentos de traspaso de información por el profesorado, bajo la coordinación del tutor o tutora de grupo y el asesoramiento del EOE.

Responsable: tutor o tutora de cada grupo.

Segunda quincena de Junio y/o primera de septiembre.

Reunión para la entrega de documentación e información verbal significativa y complementaria. Será convocada por la jefatura de estudios asistirán junto a la jefa de estudios los tutores o tutoras de 5 años y de 1º, profesorado de Pedagogía Terapéutica, de Compensación Educativa y orientador.

Responsables: Jefatura de estudios.

Los materiales a utilizar son:

Del alumnado con problemas de aprendizaje o con evaluación negativa se traspasará el informe de evaluación conjunto entre orientador y tutoría.

Del alumnado con n.e.a.e. permanentes se adjuntará el informe de evaluación conjunto y copia del dictamen de escolarización, y en septiembre se traspasará informes psicopedagógicos y ACI.

## **PROGRAMA DE TRÁNSITO DE ED. PRIMARIA A SECUNDARIA**

Los objetivos de este programa son:

1. Facilitar información sobre todos y cada uno de los alumnos y alumnas que acceden al centro de Secundaria procedentes de los centros educativos de Primaria de su zona de influencia.
2. Realizar el trasvase de información en un periodo de tiempo que posibilite el uso de la información para la planificación de medidas de atención a la diversidad, organización de asignaturas optativas y provisión de recursos específicos, si procede.
3. Garantizar la mayor continuidad posible de la atención educativa específica y especializada al alumnado con n.e.a.e. permanentes.
4. Propiciar la coordinación entre profesorado de los centros de Primaria y Secundaria, que permitan establecer criterios comunes en la secuenciación de contenidos, metodología y criterios de evaluación.

Las tareas y fases a desarrollar, su temporalización y responsables son:

Marzo.

Reunión entre orientadores de centro y de zona para iniciar el proceso y avanzar

Comienzos de Mayo.

Reunión, en el centro de Primaria, de Jefatura de Estudios, profesorado de 6º de Primaria y orientador/a de EOE. Puesta en marcha del proceso.

Responsable: la Jefatura de Estudios y el Equipo de Orientación de zona.



Mes de junio.

Cumplimentación de documentos por el profesorado, bajo la coordinación del tutor o tutora de grupo de 6º y el asesoramiento del EOE.

Responsable: tutor o tutora de cada grupo.

Segunda quincena de Junio.

Reunión para la entrega de documentación e información verbal significativa y complementaria. Será convocada por las Direcciones de ambos centros, asistirán junto a los jefes de estudios los tutores de 6º, profesorado de Pedagogía Terapéutica de ambos centros y orientadores (de departamento y equipo). En aquellos casos en que sea inviable la reunión se procederá a la recogida de la documentación por el orientador de zona y entrega al Departamento de Orientación del IES.

Responsables: las Direcciones de los centros.

En la primera quincena de septiembre.

Reunión para traspaso de informes y/o ACIs de alumnos y alumnas con n.e.e. permanentes. Debe de asistir el profesorado de Pedagogía Terapéutica del IES y de Primaria y los orientadores de Departamento y Equipo.

Responsable de la convocatoria: las Direcciones de los centros, que fijarán la fecha para ello.

Los materiales a utilizar son:

Del alumnado con problemas de aprendizaje o con evaluación negativa se traspasará el informe de evaluación conjunto entre orientador y tutoría.

Del alumnado con n.e.e. permanentes se adjuntará el informe de evaluación conjunto y copia del dictamen de escolarización, y en septiembre se traspasará informes psicopedagógicos y ACI.

## PLANIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

El alumnado con necesidades educativas especiales participará de todas las medidas de acogida y traspaso de información antes reseñada y además actuará con las medidas siguientes:

### ACOGIDA:

- Antes del proceso de solicitud de plaza, el EOE mantendrá una reunión con las familias que han de solicitar plaza, elaborarán el correspondiente dictamen y asesorarán a las familias sobre los centros que tienen los recursos adecuados para su hijo o hija.
- Durante el mes de marzo informará al equipo directivo del centro de las características del niño o la niña, convocando reunión con los padres en los casos que proceda.
- Se integrará en el proceso ordinario de acogida durante la matriculación.
- En la primera quincena de septiembre el orientador informará al profesorado de TP y al tutor o tutora correspondiente, y convocará a la familia para un primer contacto con el profesorado y el centro.
- Antes de finalizar el mes de octubre, se volverá a convocar a la familia para un seguimiento del proceso de adaptación y comenzar el proceso de colaboración en el desarrollo del alumno/a.

### INTEGRACIÓN:

El alumnado con n.e.a.e. se integrará en las actividades de su grupo de referencia y en las actividades complementarias y extraescolares. El centro propiciará las medidas para hacerlo posible, pudiendo colaborar la familia o voluntariado.

Siguiendo los Objetivos señalados en el Proyecto Educativo de Centro, el aula de PTAI, continúa la colaboración con todos y cada uno de los tutores con alumnos/as diagnosticados con n.e.a.e. así como con aquellos otros que lo demanden.

En coordinación con la Jefatura de Estudios, se realizarán sesiones semanales por Ciclos de forma rotatoria con los tutores de los mencionados alumnos.

Asimismo, se han adaptado unas Fichas-tipo de Contenidos, criterios de Evaluación y Seguimiento que se detallarán definitivamente en coordinación con los tutores.

Se participa en el trabajo a realizar por el E.T.C.P. en todo el ámbito de la Comunidad Escolar.

Se colabora con el Programa de Compensatoria al existir alumnos con la dualidad de n.e.a.e. y de E. Compensatoria.

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

### COORDINACIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS.

#### ORGANOSCOLEGIADOS

ÓRGANO	OBJETIVOS	TEMPORALIZACIÓN
<b>CLAUSTRO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buscar un criterio consensuado a la hora de organizar el centro.</li> <li>c) Revisar y evaluar periódicamente el Proyecto Educativo de Centro.</li> <li>d) Valorar la realización de actividades y/o proyectos para los que sea necesaria su aprobación.</li> </ul>	REUNIONES: <b>c) Ordinarias:</b> 1 al mes <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Extraordinarias:</b> Las que sean necesarias.</li> </ul>
<b>E. T. C. P.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguimiento de la programación de lenguaje oral y escrito.</li> <li>▪ Seguimiento de la programación de desarrollo del razonamiento lógico -matemático.</li> <li>▪ Estudio de los resultados de las Pruebas Generales de Diagnóstico.</li> <li>▪ Programación y seguimiento de las actividades de Apoyo-Refuerzo Educativo.</li> <li>▪ Seguimiento del alumnado con N.E.E.</li> <li>▪ Continuar con las reuniones entre los/las tutores/as, el especialista de P.T.A.I y la maestra de E. Compensatoria para dicho seguimiento.</li> <li>▪ Asesoramiento y seguimiento de la elaboración de documentos del centro.</li> </ul>	REUNIONES:  1 Mensual
<b>CONSEJO ESCOLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprobación y seguimiento del Plan de Centro con todos los documentos que lo componen</li> <li>▪ Valoración de las diferentes actividades y/o proyectos del Centro y aprobación de aquellos que así lo requieran.</li> <li>▪ Planificar las actividades en las que colaboran mayoritariamente las familias del alumnado.</li> <li>▪ Aprobación de la Memoria de Autoevaluación.</li> </ul>	REUNIONES:  <b>1. Ordinarias:</b> 1 vez al trimestre.  <b>Extraordinarias</b> Las que sean necesarias

<b>EQUIPO DIRECTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar la actividad educativa del Centro</li> <li>• Impulsar el funcionamiento del resto de los órganos colegiados.</li> <li>• Resolver las cuestiones administrativas del centro.</li> <li>• Organización del calendario de principio y final de curso.</li> <li>• Supervisar los servicios del Plan de Apoyo a las Familias.</li> </ul>	<p>REUNIONES:</p> <p>Cada vez que sea necesario.</p>
-------------------------	--	--

**OTROS**

ORGANO	OBJETIVOS	TEMPORALIZACION
<b>COMISIÓN DE CONVIVENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Colaborar con el Equipo del Proyecto "Escuela: espacio de paz", y desarrollar los objetivos de dicho proyecto.</li> <li>b) Organizar actividades que favorezcan la convivencia entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa</li> <li>c) Recabar la información que el profesorado aporte cuando se produce un altercado.</li> </ul>	<p>REUNIONES:</p> <p><b>Las necesarias</b></p>
<b>COMISIÓN PERMANENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado</li> </ul>	<p>REUNIONES:</p> <p><b>2. Ordinarias:</b> 1 vez al trimestre.</p> <p>☞ <b>Extraordinarias</b> Las que sean necesarias</p>

**Información al Profesorado:**

1. Mediante tablón de anuncios en Sala de Profesores.
2. Correo electrónico.
3. Lápidas de memoria.
4. A través del grupo de WhatsApp.
5. Mediante Pasen.
6. Información puntual de los documentos que se reciban en el Centro.

**COORDINACIÓN ENTRE ETAPAS Y ENTRE CICLOS**

- En el último trimestre se reunirá el equipo de Ed. Infantil con el del primer ciclo de Primaria. Se tratarán y coordinarán los criterios de evaluación y promoción, lectura y escritura...
- Trimestralmente se convocará una reunión de ETCP, ampliando la asistencia a todo el profesorado, para tratar la coordinación de contenidos y metodología en Lengua Castellana, lectura y escritura. Estos acuerdos sobre contenidos y metodología serán recogidos en el Plan Anual de Centro.
- Igual reunión se convocará para matemáticas.

## COORDINACIÓN ENTRE EL PROFESORADO DEL CENTRO Y EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

La intervención del orientador de referencia en el centro se canalizará a través de la jefatura de estudios, con quien conjuntamente se establecerán prioridades. Como **ANEXO II** de este documento se incluye la hoja modelo de derivación de atención del alumnado.

Desde un enfoque preventivo y de desarrollo institucional, se darán preferencia a trabajos en procesos de planificación del centro, a procesos de asesoramiento colaborativo a equipos docentes, a profesorado y a programas que se desarrollen. El “orientador del centro” es un profesional más de este centro que, como el resto de profesionales, se ha de implicar en todos los procesos y programas que conduzcan a una mayor calidad educativa.

Para hacer posible lo antes reseñado y optimizar la tarea colaborativa del orientador, el centro, al elaborar el Plan Anual, y más concretamente el calendario de reuniones y el horario de coordinación, procurará atender las siguientes propuestas:

- Prever una dinámica de reuniones a lo largo del curso del EOE con equipos docentes y con ETCP, de forma que el centro reserve los temas de más trascendencia psicopedagógica para los días en los que está previsto que asista a la reunión el orientador del centro.
- Programar las reuniones de ciclo teniendo en cuenta el horario de tardes del orientador de referencia.
- Elaborar el horario de jefatura de estudios del centro teniendo en cuenta el día de asistencia sistemática del orientador de referencia, para facilitar la coordinación entre ambos, preferentemente a primera hora.
- Hora lectiva libre de la coordinación de ciclo el día de visita del EOE.
- Prever la atención conjunta a familias (tutor-orientador) elaborando un horario de atención semanal a las familias congruente con los horarios del miembro del equipo de orientación.
- Al comienzo de cada curso, en los primeros días de septiembre, se mantendrá una reunión del ETCP para concreción del trabajo de los miembros de EOE en los programas y proyectos del centro:
  - Revisión de los principales problemas pedagógicos reflejados en la memoria del centro, propuestas de intervención a nivel de centro y de colaboración de los miembros del equipo.
  - Revisión de los proyectos o programas en los que esté trabajando el centro: Plan de compensación; Escuela Espacio de Paz; programas de hábitos de vida saludable; TIC;...
  - Determinar prioridades para este curso, establecer la concreción de la propuesta de intervención del EOE. Esta propuesta será parte de Plan anual de Centro y del Plan anual del EOE
  - Posteriormente, en sesión de Claustro, el orientador conjuntamente con el equipo directivo expondrán el modelo y principios de intervención así como la concreción de su participación en los proyectos y programas del centro.

## **MEDIDAS Y ACTUACIONES PARA PROMOVER LA IMPLICACIÓN DE TODOS LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Mejorar el funcionamiento del centro y los resultados escolares no depende solo de la figura del director/a sino de todas las partes integrantes de la comunidad educativa, que debemos perseguir compromisos y fines comunes que nos permitan conseguir los objetivos planteados en el Plan de Centro.

Implicar a los diferentes sectores de la comunidad educativa en la mejora del centro a través de un liderazgo compartido y distribuido conlleva adoptar medidas y actuaciones con respecto a la coordinación docente, con respecto a las familias y con respecto a otros agentes externos al centro.

Para facilitar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa y mantenerles informados, haremos uso de las siguientes figuras y o medidas:

- Tanto el alumnado, a través del delegado/a de clase, como las familias a través del AMPA, Consejo Escolar, delegados/as de padres, etc., podrán participar en el colegio con sus aportaciones, en ambos casos se establecerán reuniones mensuales con la jefade estudios o equipodirectivo.
- El profesorado, a través del claustro de profesorado, de los órganos de coordinación docente, el ETCP, etc., podrá participar activamente en el centro.
- Con respecto a los agentes externos, mantendremos los canales de participación existentes. Además, estableceremos sistemas que garanticen que la información llegue a todos los sectores.
- Planificar medidas de coordinación con el Personal de Administración y Servicios: La/el secretaria/o será la responsable directa de llevar a cabo esta medida, garantizando así un trabajo eficaz y productivo.

## **MEDIDAS QUE FAVOREZCAN LA COORDINACIÓN DOCENTE Y EL TRABAJO EN EQUIPO.**

Favorecer la coordinación docente y el trabajo en equipo implica, entre otras, adoptar las siguientes medidas:

- Establecer un horario semanal de trabajo que permita que todos los miembros del equipo estén presentes.
- Nombrar a los coordinadores/as y/o personas responsables de cada ciclo, equipo, planes y programas educativos, etc.
- Planificar un calendario de reuniones: de ciclo, interciclo/internivelares, equipos docentes, claustro y consejo escolar, equipo de bilingüismo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo de Orientación, Equipo directivo, Grupos de formación, planes y programas educativos...
- Establecer los aspectos que se tratarán en esas reuniones a través de convocatorias.
- Dejar constancia de los acuerdos tomados y las medidas implantadas en el ciclo, equipo docente, ETCP, claustro, etc. en los libros de actas correspondientes, respondiendo al orden del día de esas reuniones.
- Hacer uso de la figura del coordinador/a o responsable (ciclo, equipo docente, claustro, consejo escolar, planes y programas, etc.) como moderador/a de las reuniones

celebradas para economizar el tiempo dedicado a las mismas y obtener mayor productividad de ellas.

En este sentido el Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes de Educación Infantil y Primaria establece en su artículo 73 que una de las funciones de la jefatura de estudios será elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente del centro. En virtud de este artículo y teniendo en cuenta las funciones de cada uno de ellos, recogidas en el mencionado decreto, así como las líneas pedagógicas del centro cada mes la jefatura de estudios establecerá y hará entrega de la programación mensual de dichas reuniones a las personas implicadas. Dicha planificación será flexible y se adaptará a las necesidades del centro durante todo el curso.

## PLANIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN, LA COLABORACIÓN Y LA COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Se trabajará usando las siguientes estrategias:

1. ASAMBLEA DE PADRES/MADRES DE CADA CLASE: Una por trimestre.
2. INFORMACIÓN DE ASPECTOS PUNTUALES. (Siempre que surjan)
3. ENTREVISTAS INDIVIDUALES, previa cita, con el Tutor o tutora correspondiente, los lunes de 17:30 a 18:30 horas. En ellas, se podrá recabar toda la información que los padres-madres necesiten por parte del/a tutor/a u maestros-asespecialistas.
4. CONSEJO ESCOLAR: en las reuniones se informa a los padres y madres del mismo de las novedades y actividades.
5. Se celebrará una reunión general de los padres/madres de cada curso con su tutor/a antes de finalizar el mes de noviembre, atendiendo a la Orden 20 de junio de 2011 *por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. En el capítulo III, artículo 15. En dicha reunión se informará a las familias al menos de los aspectos mencionados en la misma Orden.* En dicha reunión se elegirán los delegados de madres/padres de acuerdo con el procedimiento establecido en el ROF (En el Orden del día de la convocatoria debe figurar este punto obligatoriamente. Así mismo deberá levantarse acta de dicha elección).
6. Trabajar junto con las familias los valores de la paz, la solidaridad, la tolerancia, la responsabilidad y el respeto por una mejor armonía en la comunidad educativa.
7. Se propiciará la firma con familias de compromisos escritos, pedagógicos y de convivencia, en los casos que lo requiera, con implicación de los Servicios Sociales municipales.
8. Para favorecer una mayor implicación de las familias con las tareas y programas del centro, especialmente de familias procedentes de contextos sociales desfavorecidos, se mantendrán contactos con distintas instituciones locales: AMPA, Asociaciones de mujeres, asociaciones específicas, etc.
9. Se contemplará específicamente un espacio y un tiempo concreto en el centro para el AMPA, para las Escuelas de Padres y Madres donde se trabajarán los siguientes temas:
  - Educación emocional.
  - Educar con amor y autoridad: técnicas básicas en educación.
  - La comunicación en la familia.
  - La necesidad de poner normas.
  - Educar con el respeto, la amabilidad y la responsabilidad.
  - La motivación y el deseo de aprender.
  - Afrontar problemas de aprendizaje escolar.
  - La televisión, la infancia y el desarrollo humano.
  - El tiempo libre, etc.



## MEDIDAS ENCAMINADAS A POTENCIAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA VIDA DEL CENTRO A TRAVÉS DE ENTORNOS COLABORATIVOS Y DE COOPERACIÓN.

En el colegio El Capitulaciones tenemos mucho trabajo por delante en relación con las familias. En estos cuatro cursos, hemos detectado situaciones muy dispares, aunque no debemos generalizar: ausencia de una cultura participativa, individualismo y ausencia de pertenencia a una comunidad, falta de formación, puntos de desencuentro con el profesorado, desconocimiento por parte de los padres/madres de la relación participación/éxito escolar, visión distorsionada de sus competencias interfiriendo en tareas de competencia exclusiva del docente, dando así la sensación de que el colegio y la familia escogen caminos paralelos de actuación, en lugar de trabajar en sinergia, de la mano, por un bien común y no disponer de tiempo para dedicar a la escuela debido a sus ocupaciones.

En este sentido, proponemos un programa de actuación anual con medidas encaminadas a generar un entorno de colaboración con las familias y una mayor implicación de las mismas en la vida del centro, respetando los 4 ámbitos establecidos por Eva Kállinsky, 1999: Información y comunicación, formación, información sobre el alumno/a y participación directa.

<b>1. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</b>
- Reunión informativa para las nuevas familias. - Reunión de etapa y nivel a comienzo del curso educativo. - Dossier informativo (según el art. 15 de la orden de 20/06/2011). - Reuniones de grupo a lo largo del curso. - * Reuniones trimestrales para la entrega de boletines. - Reuniones de padres madres delegados. - Jornada de puertas abiertas. - Cartas, circulares, notas informativas, folletos... - Blog del colegio. - Carteles y tabloneros de anuncios. - Buzón de sugerencias. - Aula virtual (Pasen). - Debates y tertulias. - Reunión final de curso. - Cuestionarios
<b>2. FORMACIÓN DE LOS PADRES/MADRES.</b>
- En materia participativa. - Escuela de padres/madres sobre aquellos aspectos que sean del interés y preocupación de éstos. - Sobre los proyectos (Educación Infantil). - Sobre las UDIs, tareas y material curricular de elaboración propia (Educación Primaria). - Sobre los diferentes talleres que se celebren en ese curso escolar. - Sobre el plan de bilingüismo. - Sobre otros planes y programas que se desarrollan en el colegio.
<b>3. INFORMACIÓN SOBRE EL ALUMNO/A</b>
- Encuestas y cuestionarios. - Informes individuales. - Entrevistas y tutorías. - Tutorías virtuales. - Contacto diario.
<b>4. PARTICIPACIÓN DIRECTA</b>
- Periodo de adaptación. - AMPA, Consejo Escolar, Comisiones, Delegados de padres/madres. - Visitas al aula. - Fiestas. - Salidas. - Feria del libro, del juguete... - Exposiciones, gymkanas. - Huerto escolar. - Jornadas culturales. - Cuentacuentos. - Convivencia. - Libro Viajero (Educación Infantil). - Talleres relacionados con el currículo. - Toma de decisiones. - Compromisos educativos/convivencia. - Actividades en casa.

## **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DE CADA ALUMNO Y ALUMNA.**

Los datos académicos y personales del alumnado figurarán en el expediente personal que está dispuesto en el archivo de secretaría. Dichos expedientes se actualizarán cada curso escolar y estarán organizados por tutorías. Será responsabilidad del maestro/a o personal que consulte dichos expedientes dejarlos ordenados y dispuestos por orden alfabético. No podrán extraerse documentos pertenecientes al expediente.

Los datos que figuran en dichos expedientes tienen carácter confidencial y su uso se limitará a aquellas tareas propias del proceso enseñanza-aprendizaje, estando restringida su consulta únicamente al personal docente y/o de orientación directamente relacionado con el centro.

De acuerdo a la normativa vigente sobre protección de datos no podrán hacerse públicos datos de carácter personal o que afecten a la intimidad.

Las familias tienen derecho a conocer todos los datos personales que formen parte del expediente individual de sus hijos-as.

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

El Plan de Acción Tutorial es responsabilidad de los correspondientes tutores-as de cada grupo de alumnos-as. El resto de profesores-as que formen cada equipo docente, tienen la obligación de colaborar para el cumplimiento del mismo.

Una vez aprobado por el Consejo Escolar y ya que forma parte del Proyecto Educativo del centro es un documento normativo de obligado cumplimiento.

El Jefe de Estudios velará por la consecución de los objetivos y actividades.

### CON RESPECTO A LA PROGRAMACIÓN DE TUTORÍA (AGENDA)

#### a) Recursos personales

- Mensualmente se distribuirá el Guión de trabajo. En su elaboración colaborarán los responsables del Plan de Igualdad y de Escuela Espacio de Paz, así como la jefatura de estudios. La distribución del documento y sus anexos se realizará por el coordinador del programa Escuela Espacio de Paz (de no existir esta figura o no encontrarse este programa en vigor, esta función la realizará el Jefe de Estudios).
- En reunión de ciclo, a primero de cada mes, se tomarán acuerdos para la selección de los materiales complementarios más adecuados a ese ciclo y nivel.
- En ETCP se realizará seguimiento trimestral de su desarrollo.
- Cada tutor-a es responsable del desarrollo de los temas de la Programación, en la hora de tutoría, y hacer llegar al resto del Profesorado de equipo Educativo la información pertinente para que integren en sus clases la educación en valores que se está desarrollando.

#### b) Recursos materiales

- Todo el alumnado de Educación Primaria dispondrá de Agenda.
- Los documentos impresos de apoyo a la Acción tutorial estarán depositados y clasificados por temas.
- Los materiales en formato digital se pondrán mensualmente a disposición del profesorado.
- Aquellos documentos que puedan ser de interés para las familias se pondrán a su disposición en la página web del centro.

### CON RESPECTO A LA ATENCIÓN GRUPAL A FAMILIAS

Cada trimestre, antes de las reuniones grupales de tutoría, el equipo directivo elaborará un orden del día general para todo el centro, que cada tutor o tutora completará con aspectos específicos de su grupo. En la reunión preceptiva del 1er Trimestre se incluirá obligatoriamente un punto en el orden del día en el que figure el punto: Elección de los delegados/as de madres y padres. Para dicha elección se actuará de acuerdo con lo estipulado en el ROF. Además figurarán otros puntos entre los que podemos destacar los relacionados en el punto 6.E de este Plan. Se les hará entrega de un dossier con la documentación e información importante. En las reuniones individuales a familias se actuará de acuerdo con cada necesidad concreta.

## PLANIFICACIÓN DE LA COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS.

1. Se establecerá una colaboración directa con las entidades sociales, vecinales y culturales del entorno inmediato, en la realización de actividades sociales (promoción de la salud, el ocio y tiempo libre, etc.) y culturales (exposiciones, certámenes, bibliotecas de barrio, etc.) por ejemplo:
  - El Ayuntamiento, extendiendo el programa de bibliotecas así como la ubicación de exposiciones itinerantes.
  - Servicios Sociales, para la gestión y coordinación de proyectos sociales de intervención en poblaciones específicas: detección e intervención problemáticas familiares: problemas de drogadicción, familias desestructuradas, situaciones de pobreza.
  - Con Asociaciones de mujeres y otras, colaborando para garantizar la participación de los colectivos más desfavorecidos en las actividades de los centros; para su colaboración en la organización de estas actividades; para uso conjunto de instalaciones...
2. Utilización de las instalaciones del centro por las instituciones y asociaciones culturales, sociales, vecinales, apertura del centro en un horario más amplio que el propiamente escolar, etc.
3. Se organizarán visitas a distintas entidades, p.e. ayuntamiento y dependencias municipales, así como distintas empresas de la localidad.
4. Se programarán en los centros actividades que impliquen la participación de personas del pueblo de especial relevancia en el municipio.

### COLABORACIÓN DEL CENTRO CON OTRAS ENTIDADES DE SU ENTORNO.

En relación al contexto social, nuestro centro colabora de manera directa con los demás centros educativos de la localidad, el Ayuntamiento, la escuela de música, la biblioteca y otros agentes externos tal y como pueden ver a continuación:

- Actividades de colaboración con otros centros de la localidad: participación a nivel intercentros del proyecto Escuela Espacio de Paz, etc. Coordinación en las líneas metodológicas: trabajo por proyectos, materiales curriculares de elaboración propia. Coordinación en el Plan de Acción Tutorial a través de la agenda escolar y las actividades propuestas desde el proyecto de Escuela Espacio de Paz. Coordinación entre los directores/as de los diferentes centros en el proceso de escolarización. Reuniones periódicas entre los directores/as de los diferentes centros educativos para coordinarnos en aspectos organizativos del centro.
- Actividades de colaboración con guarderías de la localidad: actividades de tránsito con algunas guarderías de la localidad: intercambio de información.
- Actividades de colaboración con los institutos de la localidad: colaboración con los programas de alumnos/as en prácticas. Actividades de tránsito para el alumnado de sexto de primaria (cuando sea necesario) así como intercambio de información. Coordinación para la realización de actividades a nivel local.
- Actividades de colaboración con el Ayuntamiento: colaboración en actividades relacionadas con la conmemoración de efemérides como: no violencia de género, mujer

trabajadora, día de la Paz, día del Libro,... Promoviendo actividades locales en los tablones de anuncios del centro, así como la escuela de padres/madres de la localidad.

- Actividades de colaboración con la biblioteca municipal: la Biblioteca de la localidad nos ofrece actividades de motivación a la lectura para el alumnado, así como el servicio de préstamo de libros. Donación de libros descatalogados para el centro.

## PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

El responsable de que esta evaluación se lleve a cabo, así como de recoger la información al respecto sería el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, bajo la supervisión del Equipo Directivo.

Esta evaluación tendría dos dimensiones:

1. Referida a los objetivos, contenidos y actividades del Plan de Acción Tutorial de cada curso.
2. Referida al Plan de Orientación y Acción Tutorial como programa a largo plazo (del presentado documento).

Respecto al primer punto se haría lo siguiente:

- Valorar el grado de consecución de los objetivos y tareas permanentes de la Programación de tutoría.
- Valorar el nivel de participación y de eficacia de las reuniones grupales con familias. Y de la tutoría individual con ellas.
- Seguimiento del desarrollo de los programas de acogida y de tránsito.
- Analizar las dificultades encontradas.
- Proponer soluciones para paliar los problemas encontrados.
- Valorar la funcionalidad y grado de implicación de los distintos responsables del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Valorar la eficacia de los aspectos organizativos (horarios, periodicidad y contenido de las reuniones, plan de formación del profesorado...).
- Analizar y valorar el registro de información en el cuaderno POAT de cada maestro-a.

Esta evaluación se llevaría a cabo desde un nivel individual del tutor-a, pasando por el Equipo Docente y Equipo de Ciclo hasta el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Al menos una vez al trimestre en cada tutoría se hará una revisión para realizar aquellos ajustes que se vean convenientes. Será al final de curso cuando se haga la evaluación propiamente dicha, proporcionando un esquema que sirva de pauta para la evaluación.

Respecto al segundo punto, se realizará con el seguimiento y revisión del Proyecto Educativo de Centro.

**ANEXO: CUESTIONARIO PARA FAMILIAS**

El presente cuestionario pretende recabar datos significativos para la atención individualizada de su hijo/. Le rogamos lo cumplimenten de la manera más exacta posible.

Gracias por su colaboración, redundará en una mayor calidad en la atención educativa de su hijo/a.

Los datos de este Cuestionario son CONFIDENCIALES y de su uso restringido exclusivamente a los profesionales directamente implicados en la educación de su hijo/. MUCHAS GRACIAS.

**1. DATOS DE IDENTIFICACION DELALUMNO/A:**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ .Años \_\_\_\_\_  
meses \_\_\_\_\_

Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

Numero de hermanos y edades, por orden de mayor a menor:  
\_\_\_\_\_

Domicilio familiar: Calle \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ . Teléfonos: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

¿Algún hermano del menor se encuentra o ha estado internado en Residencia Escolar o Escuela Hogar?.

\_\_\_\_\_

Personas que conviven en el domicilio familiar: (indicar parentesco)

\_\_\_\_\_

**2. DATOS DEL EMBARAZO Y DEL PARTO:** (Rodee con un círculo en los números que procedan)

<b>EMBARAZO</b>	<b>PARTO</b>	<b>RECIEN NACIDO</b>
1. Normal.	10. Prematuro. Nº	18. Normal
2. Vómitos frecuentes	11. Normal	19. Reanimación UCI.
3. Padeció rubéola.	12. Rápido	20. Hospitalizado >15 días.
4. Padeció intoxicación.	13. Con forceps.	21. Sufrimiento fetal.
5. Padeció enfermedad.	14. Con ventosa.	22. Asfixia.
6. Accidentes.	15. Cesárea.	23. Color morado
7. Amenaza de aborto.	16. Anestesia.	24. Color amarillo.
8. Tensiones nerviosas.	17. Otros: _____	25. Tomó pecho.
9. Otros: _____	_____	26. Tomo biberón
		27.

**3. DATOS DE SU DESARROLLO:** (Rodee con un círculo en los números que procedan)

1. Dificultad durante la lactancia. De qué tipo

2. Dificultades del sueño. De qué tipo

3. Enfermedad. ¿Cuál? .
4. Hospitalización. Causa.
5. Convulsiones y/o fiebres altas.
6. Accidentes. De qué tipo:
7. Catarros frecuentes.
8. Comenzó a andar a los:
9. Primeras palabras a los:
10. Controló su pipí a la edad de:
11. Si quiere anote alguna observación de interés:

**4.- ESTADO ACTUAL DE SU HIJO/A:** (Rodee con un círculo en los números que procedan)

**RESPECTO A SUSALUD:**

1. Presenta dificultades visuales. De quétipo \_\_\_\_\_
2. Presenta dificultades auditivas. De quétipo \_\_\_\_\_
3. Presenta dificultades motóricas. De quétipo \_\_\_\_\_
4. Tiene tratamiento médico actual. De quétipo \_\_\_\_\_
5. Padece alguna alergia. De quétipo \_\_\_\_\_
6. Tiene algún otro problema de salud.¿Cuál? \_\_\_\_\_

**RESPECTO A SUALIMENTACION**

1. Tiene problemas a la hora de comer. De quétipo \_\_\_\_\_
2. Rechaza algunos alimentos.¿Cuáles? \_\_\_\_\_
3. Respeta el horario decomidas.
4. Toma la mayor parte de los alimentostriturados.

**RESPECTO A SU AUTONOMIAPERSONAL.**

1. Todavía usachupete.
2. Todavía usabiberón.
3. Se hace pipí durante eldía.
4. Todavía no colabora a la hora de vestirse, asearse y en lascomidas.

**RESPECTO AL SUEÑO YREPOSO**

1. Se acuestaalas: \_\_\_\_\_ horas. Se levantaalas \_\_\_\_\_ horas.
2. ¿Duerme siesta? ¿Cuántotiempo? \_\_\_\_\_
3. Se despierta frecuentemente durante la noche. ¿Porpesadillas? \_\_\_\_\_
4. No duerme solo. ¿Conquién? \_\_\_\_\_
5. Se hace pipí durante lanoche.

**RESPECTO A SUS DESTREZAS,**

1. Tiene dificultades paracorrer.
2. Tiene dificultades para subir y bajaescaleras.
3. Tiene dificultades para manipular objetospequeños.
4. Tiene dificultades en suhabla.
5. Tiene dificultades paracomprender.
6. Tiene dificultadesparacomunicarse:                    6.1 conotros niños.                    6.2 Conadultos.

**RESPECTO A LAS RELACIONES AFECTIVAS YSOCIALES.**

- |                                    |                 |                   |
|------------------------------------|-----------------|-------------------|
| 1. Estímido.                       | 2. Esmiedoso    | 3. Esagresivo     |
| 4. Suele ser nerviosoy/oinquietao. | 5. Esdistráido. | 6. Es desordenado |

**5. INDIQUE SI EXISTE ALGUNA ENFERMEDAD DE INTERÉS EN LA FAMILIA.**



--

6. INDIQUE SI LO CREE CONVENIENTE, **OTROS DATOS** QUE NO SE HAYAN SOLICITADO Y QUE PUEDAN SER UTILES, PARA UN MEJOR CONOCIMIENTO DE SU HIJO/A Y DE LOS APOYOS EDUCATIVOS QUE PUDIERAN SOLICITAR.

--

**MUY IMPORTANTE:** EN CASO DE DISPONER DE INFORMES MÉDICOS, DE ESPECIALISTAS, ETC. ADJUNTE FOTOCOPIA DE LOS MISMOS.

**FECHA Y FIRMA**

**ANEXO II**

HOJA DE DERIVACION	
DATOS DEL ALUMNO/A / MOTIVO DERIVACION	NOMBRE Y APELLIDOS Alumno/a
	CURSO /GRUPO
	CAUSAS DE LA DERIVACION
	DERIVACION A:
	PERSONA QUE REALIZA LA DERIVACION

Fecha: \_\_\_\_\_  
Firma.

# **PLAN DE CONVIVENCIA**

**CEIP “CAPITULACIONES”**

## ÍNDICE

1. Definición y objetivos del Plan de Convivencia.
2. Deberes y derechos del alumnado.
  - Deberes de alumnos y alumnas.
  - Derechos de alumnos y alumnas.
3. Diagnóstico del estado de la convivencia.
  - Características del centro y su entorno.
    - 3.1.1. Santa Fe
    - 3.1.2. C.E.I.P. Capitulaciones
  - Estado de la convivencia.
  - Aspectos de la gestión y organización del centro que influyen en la convivencia.
  - Participación de la comunidad educativa en la vida del centro.
4. Normas de Convivencia.
  - Normas de convivencia decentro.
  - Normas de convivencia de aula.
  - Incumplimiento de las normas
5. Comisión de Convivencia.
  - Composición.
  - Plan de reuniones.
  - Plan de actuación.
  - Procedimiento de recogida de propuestas para la mejora de la convivencia.
  - 5.5 Estrategias para el seguimiento de la convivencia.
6. Aula de convivencia.
7. Promoción de la convivencia.
8. Medidas a aplicar en el Centro para prevenir, detectar, mediar y resolver conflictos.
  - Prevención de conflictos.
    - Actividades de acogida para el alumnado que se matricula en el centro por primera vez.
    - Actividades para la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales.
  - Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa para la igualdad.
    - Medidas de carácter organizativo.
  - Detección de conflictos.
  - Resolución de conflictos.
  - Mediación.
  - Compromisos de convivencia.
  - Corrección de las conductas contrarias y/o graves.
  - Principios generales de las correcciones y medidas disciplinarias
    - Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.
  - Ámbitos de las conductas a corregir.
    - Conductas contrarias a las normas de convivencia.
    - Correcciones de las conductas contrarias a la convivencia.
    - Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
    - 5.3.3.7. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
  - Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias.
    - Reclamaciones.

- 
- Procedimiento para la imposición de la medida disciplinaria de cambio de centro.  
Procedimiento para la recogida de las incidencias.
9. Delegados y delegadas del alumnado.
  10. Delegados de padres y madres.
    - Procedimiento de elección.
    - Funciones.
  11. Programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa.
    - Necesidades de formación del alumnado.
    - Necesidades de formación del profesorado.
    - Necesidades de formación de padres/madres.
  12. Procedimiento para la difusión, seguimiento y evaluación del Plan.
  13. Colaboración con entidades.
  14. Protocolos de actuación e intervención ante conductas de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo, agresión al profesorado u otro personal del centro.

#### NORMATIVA GENERAL SOBRE CONVIVENCIA

---

## 1. DEFINICION Y OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

(Art 3 de la Orden de 20 de junio de 2011 de la Consejería de Educación. BOJA 7 de julio de 2011)

El Plan de Convivencia constituye un aspecto del proyecto educativo que concreta la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establece las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el mismo, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Convivencia son los siguientes:

- a. Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado **instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora** de la convivencia en el centro. (Ver apartado 8.3.1. Mediación: Ficha Resolución de Conflictos.)
- b. **Concienciar y sensibilizar** a la comunidad educativa sobre la importancia de una **adecuada convivencia escolar** y sobre los procedimientos para mejorarla.
- c. Fomentar en los centros educativos los **valores, las actitudes y las prácticas** que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- d. Facilitar la **prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos** que pudieran plantearse en el centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- e. Facilitar la **prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia**, especialmente del acoso escolar, de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- f. Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- g. Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la **adquisición de las competencias clave**, particularmente de las competencias social y cívica y competencia de sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
- h. Fomentar y facilitar la **participación, la comunicación y la cooperación de las familias**.
- i. Organizar cada curso escolar una **convivencia** para fomentar la relación familia-escuela.
- j. Favorecer la **cooperación con entidades e instituciones del entorno** que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

## 2. DEBERES Y DERECHOS DEL ALUMNADO

### DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS. (Art. 2 del Decreto 328/2010 de 13 de julio) 1.-

#### Deber de estudiar.

El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad a clase.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias siguiendo las directrices del profesorado.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- Realizar las actividades para consolidar su aprendizaje que le asigne el profesorado.

#### 2.- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

- El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.

#### 3.- Deber de respetar la libertad de conciencia.

- El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

#### 4.- Deber de buen uso de las instalaciones del centro.

- El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

#### 5.- Deber de respetar el Proyecto Educativo del Centro.

- El alumnado contribuirá al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y sus actividades.

#### 6.- Deber de cumplir las normas de convivencia.

- El alumnado tiene el deber de cumplir las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

#### 7.- Deber de participar en los órganos del centro.

- El alumnado debe participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que estedetermine.

#### **8.-Deber de participar en la vida del centro.**

- El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento delcentro.
- El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, adoptadas en el ejercicio de sus competencias.

#### **9.- Deber de iniciarse en el conocimiento conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía deAndalucía.**

- El alumnado debe conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Andalucía con el fin de formarse en los valores y principios recogidos enellos.

### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS. (Art. 3 del Decreto 328/2010 de 13 de julio)**

#### **1.-Derecho a una educación de calidad.**

- El alumnado tiene derecho a una educación de calidad que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y de suscapacidades.

#### **2.-Derecho a una formación integral.**

- El alumnado tiene derecho a una formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidadindividual.

#### **3.-Derecho a la objetividad en la evaluación.**

- El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean evaluados con plenaobjetividad.
- El centro deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción delalumnado.
- El alumnado, o sus representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre lascalificaciones
- El alumnado, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo ocurso.

#### **4.-Derecho a la igualdad de oportunidades y de trato.**

- Todo el alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles deenseñanza.
- La igualdad de oportunidades se promoverámediante:
  - La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidaddfísica,



sensorial y/o psíquica, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

#### **5.-Derecho al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación.**

- El alumnado tiene derecho a acceder a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al acceso seguro a Internet.

#### **6.- Derecho a la adquisición de hábitos de vida saludable.**

- El alumnado tiene derecho a una educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria.
- A la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

#### **7.-Derecho a la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo.**

- El alumnado tiene derecho a acceder y permanecer en el sistema educativo en los términos previstos en la ley.

#### **8.- Derecho a la protección contra toda agresión física o moral.**

#### **9.-Derecho al estudio.**

- El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos.

#### **10.-Derecho a la orientación educativa y profesional.**

- Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación educativa y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses.
- De manera muy especial, se cuidará la orientación escolar y profesional del alumnado con discapacidades físicas, psíquicas o con carencias sociales o culturales, así como de aquel otro alumnado que precise de algún tipo de adaptación.
- La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones del alumnado y excluirá cualquier tipo de discriminación. Se desarrollarán las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades.

#### **11.-Derecho a la libertad de conciencia y de sus convicciones religiosas y morales así como a su intimidad, integridad y dignidad personales.**

- El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a elegir la formación religiosa o ética que resulte acorde con sus convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

- El alumnado tiene derecho a que se respete su intimidad, integridad física dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de malos tratos vejatorios o degradantes.
- El centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.

#### **12.-Derecho a participar en la vida del centro, en los órganos que corresponda y a utilizar sus instalaciones.**

- El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y extraescolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.
- El alumnado del centro podrá utilizar las instalaciones del centro para el desarrollo de las Programaciones Didácticas bajo el control y responsabilidad del profesorado.
- Se podrán usar las instalaciones bajo el control del Ayuntamiento y/o Asociación de Madres y Padres dentro de las actividades extraescolares que estos programen.

#### **13.-Derecho a la libertad de expresión, de asociación y de reunión.**

- El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, de asociación y de reunión en los términos establecidos en el Art. 8 de la Ley 8/1985 de 3 de julio reguladora del Derecho a la Educación, sin perjuicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- El alumnado tiene derecho a ser atendido, respetado y a expresar su opinión, siempre que se manifiesten con el debido respeto y cortesía.
- El alumnado tiene derecho a asociarse/reunirse libremente de acuerdo a la leyes vigentes.

#### **14.-Derecho a conocer la Constitución y el Estatuto de Autonomía de Andalucía.**

#### **15.- Derecho a ser informado de sus derechos y deberes, así como a las normas de convivencia establecidas en el centro de forma adecuada a su edad.**

### 3. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA.

#### CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO

24.  
25. 3.1.1. Santa Fe

#### 3.1.2. EL C.E.I.P. Capitulaciones

##### El centro

##### Recursos personales

##### Alumnado del centro

Tras analizar los resultados de la evaluación inicial se detectaron 45 alumnos/as con Necesidades de Apoyo Educativo. Las mayores dificultades de nuestro alumnado, tal y como quedan reflejadas en el análisis de los resultados de las diferentes sesiones de evaluación, en las pruebas escala y memoria de autoevaluación, son:

- Dificultades en competencia lingüística: fluidez lectora.
- Dificultades en competencia matemática: ámbito lógico matemático y resolución de problemas.
- Dificultades en la gestión emocional y habilidades sociales.

##### ABSENTISMO

En el curso 2019/2020 el centro cuenta con la siguiente plantilla de funcionamiento para un total de unidades autorizadas:

#### ESTADO DE LA CONVIVENCIA

En nuestro colegio tenemos registradas varias faltas contrarias a la convivencia durante este curso escolar. Tenemos bastantes conflictos con algunas alumnas de quinto y sexto de primaria que no cumplen las normas de convivencia en el centro tanto en clase como en el horario de comedor y extraescolares.

Se están tomando medidas para resolver estos problemas pero aunque la familia siempre hasta el día de hoy respeta y comparte con el centro las medidas que se van tomando luego en casa son alumnas que no tienen los medios para poder mejorar la situación, ya que son familias en situación de riesgo social, económico...y no cuentan con la formación adecuada para poder afrontar los problemas que les causan sus hijos-as.

No podemos generalizar porque estamos hablando de tres familias en todo el centro porque por lo demás, la convivencia entre el profesorado, alumnado y el resto de familias es positiva y satisfactoria.

## **ASPECTOS DE LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO QUE INFLUYEN EN LA CONVIVENCIA.**

Desde el punto de vista organizativo es imprescindible seguir entre otras las siguientes pautas para prevenir y controlar la convivencia escolar:

- Realizar actividades de mediación.
- Plantearse actividades de mejora de la autoestima y las habilidades sociales.
- Establecer con claridad las normas de aula y centro.
- Realizar un seguimiento exhaustivo del Plan de Convivencia que conllevará la recogida de incidencias de acuerdo a los protocolos establecidos en este Plan.
- La imposición de las correspondientes medidas correctivas.
- Establecer los compromisos de convivencia con aquellos alumnos-as que lo requieran.
- Uso del aula de convivencia en tiempo de recreo.

Organizativamente se hará necesario intervenir en aquellos grupos donde algún alumno-a presente reiteradas conductas contrarias o graves y alteren continuamente el desarrollo normal del proceso enseñanza-aprendizaje, independientemente de las actuaciones individuales mencionadas en el apartado 2.1.

## **ACTUACIONES PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA.**

La complejidad de nuestra sociedad y los constantes cambios a los que se ve sometida demanda dar un nuevo enfoque a los objetivos de la Educación. En particular, es necesario introducir en los centros educativos una cultura que facilite la prevención y el tratamiento eficaz de los conflictos, con el objeto de que estos no se traduzcan en un deterioro del clima escolar.

En este sentido, tomando como principal referente la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes y los objetivos de nuestro plan de convivencia, toda la comunidad educativa del CEIP Capitulaciones estará implicada, en menor o mayor medida, en la consecución de las actuaciones para la promoción de la convivencia en torno a tres ámbitos: prevención, detección e intervención y resolución.

Prevención de conflictos	
Actuaciones	Planificar actividades de acogida para el alumnado, familias y profesorado que se incorporan por primera vez al centro y actividades de tránsito que fomenten sentimientos de identidad y pertenencia al grupo y al centro.
	Utilizar procedimientos para que la comunidad educativa conozca el Plan de Convivencia: las normas de convivencia del centro, los derechos y deberes de toda la comunidad educativa...
	Establecer criterios y procedimientos en lo relativo a la gestión de la convivencia en el centro: elaboración de las normas, actividades encaminadas a facilitar la implicación, participación e integración de toda la comunidad educativa, etc. y distribuir funciones y responsabilidades.
	Diseñar estrategias que favorezcan la comunicación, cooperación y participación entre todos los miembros de la comunidad educativa: familias: delegados/as de padres/madres, comisión de convivencia; alumnado: delegados/as de clase, equipo de mediación, helpers; profesorado: tutores/as, orientador, equipo docente...
	* Fomentar las asambleas de clase y la distribución de responsabilidades dentro del grupo.
	Organizar espacios, horarios y criterios para el agrupamiento del alumnado y la asignación de tutorías.
	Vigilar adecuadamente los espacios y tiempos considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y salidas del centro y los cambios de clase.
	Planificar actividades de sensibilización y formación dirigidas a toda la comunidad educativa sobre: las características, tipos y consecuencias del acoso escolar y frente a los casos de intimidación entre iguales, adaptadas a la edad del alumnado.
	Impulsar iniciativas docentes que tenga como prioridad en su línea de trabajo el acoso escolar y el ciberacoso, tomando como referente la legislación vigente. (Instrucciones de 11 de enero de 2017 en relación con las actuaciones específicas a adoptar en la aplicación del protocolo de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso).
	Planificar actividades y estrategias para prevenir la violencia de género, educación emocional y educación afectivo-sexual, ofreciendo una orientación académica y profesional libre de estereotipos sexistas.
Desarrollar programas de autoconocimiento, educación emocional y habilidades sociales, desarrollo moral, fomento del diálogo y gestión pacífica de conflictos (programa helpers).	
Impulso a proyectos de innovación y de formación en temas de convivencia: Escuela Espacio de Paz, Plan	
	de Igualdad de género en educación.
	Fomentar buen ambiente entre los representantes de la comunidad educativa a través de una convivencia.
	Unificar estrategias para asegurar el control de las faltas de asistencia y medidas para reducir el absentismo escolar y asegurar el derecho a la educación.

Detección de conflictos	
Actuaciones	Propiciar el diálogo, la intervención para reconducir actitudes y las medidas educativas de sensibilización, evitando focalizar la atención en las correcciones o medidas disciplinarias.
	Reconocer los indicios de: crisis, tensión, malentendidos, incidentes, incomodidad.

Intervención y resolución de conflictos	
Actuaciones	Asumir los conflictos como algo normal en las relaciones humanas y proponer soluciones creativas y pacíficas a los mismos: dinámicas para la resolución de conflicto, juego de roles...
	Proponer medidas operativas a adoptar por el profesorado ante la disrupción.
	Contar con protocolos de emisión de partes de incidencia, comunicación a la familia y registro de incidencias que establezcan pautas comunes de actuación.
	Establecer procedimientos comunes para el seguimiento de las incidencias y valoración de la eficacia de las medidas adoptadas ante los incumplimientos.
	Conocer y aplicar los protocolos de actuación ante situaciones de maltrato infantil o violencia de género en el ámbito educativo, transexualidad y en supuestos de acoso escolar y ciberacoso.
	Contar con un equipo de mediación para la resolución de los conflictos, con implicación del alumnado, profesorado y familias.
	Crear el aula de convivencia, como espacio de atención individualizada para el reciclaje de actitudes contrarias a la convivencia, si fuese necesario.
	Contemplar medidas para reparar el daño y restaurar el clima de convivencia en las situaciones que lo precisen: a través de correcciones y medidas disciplinarias, suscripción de compromisos de convivencia, participación por parte de la comisión de convivencia, acuerdos de colaboración con el AMPA y otras entidades para la atención del alumnado con suspensión del derecho a asistir al centro.
	Promover la colaboración de los miembros de la comunidad educativa con las instituciones y agentes sociales de su entorno para mejorar el ambiente socioeducativo de los centros docentes.
	Contemplar la posibilidad de solicitar la colaboración e intervención de educadores y educadoras sociales, gabinetes provinciales de asesoramiento sobre convivencia escolar, equipos de trastornos graves de conducta...
Clarificar el procedimiento para proceder a la derivación de determinados casos a Servicios Sociales, Salud Mental o Fiscalía de Menores.	

## **PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO.**

Los cauces de participación de la Comunidad Educativa en la vida del centro se canalizan a través de su pertenencia al Consejo Escolar, los delegados de padres/madres y también mediante la participación en múltiples actividades individuales y colectivas incluidas en el proceso curricular y como actividades extraescolares.

En el seno del Consejo Escolar está creada la Comisión de Convivencia con las atribuciones que le son propias y que se mencionan en este Plan.

De otra parte la realización de actividades grupales de centro y otras actividades extraescolares que impliquen a toda la comunidad educativa que incluyen a todo el alumnado, se ha observado que contribuyen de forma muy positiva a la mejora de la cohesión, el concepto de pertenencia al centro y la mejora del clima general de convivencia.

La Evaluación de la Convivencia se realizará de manera trimestral, en las sesiones de evaluación, utilizando la plataforma Séneca para dejar constancia de la evolución en el Claustro de profesorado y al Consejo Escolar será informado del seguimiento trimestral en relación con la convivencia, así como de las propuestas de mejora acordadas por los equipos docentes y la comisión de convivencia. Otro momento de valoración de la convivencia escolar será durante el proceso de autoevaluación y también al terminar cada trimestre en la valoración que se hace en Séneca.

## 4. NORMAS DE CONVIVENCIA

### NORMAS DE CONVIVENCIA DECENTRO.

#### 1.-Puntualidad.

- La puntualidad en las actividades lectivas es obligación de todos-as.
- No se permitirán retrasos, en la entrada al centro, superiores a 10 minutos.
- Cuando el retraso sea superior a 10 minutos sin motivo justificado se registrará en el programa Séneca y si se producen más de 6 retrasos en un mes se considerará falta injustificada. La acumulación de retrasos en la entrada de un mismo alumno-a se comunicará por escrito a los padres desde la tutoría y se trasladará a la Comisión de Convivencia, quién decidirá que medidas adoptar siguiendo la normativa vigente.

#### 2.-Faltas de asistencia del alumnado.

- Los tutores o tutoras cumplimentarán el parte de asistencia diario, incluso en el Sistema informático Séneca si es posible. En Séneca a final de mes deben estar registradas todas las faltas antes del día 5 del mes siguiente.
- Las faltas de asistencia se justificarán por escrito o de forma oral al profesorado.

#### 3.-Accesos y salidas del centro.

- Las entradas y salidas debemos hacerlas ordenadamente, en fila y agrupados como indique el maestro o maestra encargada de la clase. Se aconseja hacerlo con un orden de situación establecido. El alumnado entrará acompañado por su tutor-a o especialista que le toque el grupo, las familias no podrán acompañarlos hasta las aulas.
- El toque de sirena (cuando la haya) señala el comienzo de la actividad lectiva, los alumnos y alumnas deben situarse en los porches de forma ordenada junto a su maestro o maestra.
- Las entradas y salidas deben hacerse sin correr, sin empujar, sin gritar y facilitando el recorrido a los más pequeños.
- Provocar situaciones de peligro en las escaleras está considerada falta grave (asomarse o subirse peligrosamente por la barandilla, deslizarse por ellas o empujar deliberadamente a los compañeros).
- Salir del centro sin permiso en horario lectivo o en horas de permanencia obligada: aula matinal, comedor escolar o actividades extraescolares se considerará falta grave.
- Entrar en alguna dependencia del centro sin la debida autorización tendrá la consideración de falta grave.

#### 4.-Pasillos y lavabos.

- Los lavabos son necesarios para todos-as, debe cuidarse su material y utilizarse correctamente.
- Durante las horas de clase no debemos permanecer en los pasillos.
- Está prohibido gritar en los pasillos y alterar el normal desarrollo de las clases.
- El uso de los lavabos es sólo en caso de necesidad, debemos regresar a clase lo antes posible.
- Debemos utilizar correctamente y sólo lo necesario el papel, cerrar los grifos, utilizar las papeleras, escobillas y cisternas.

### 5.-Recreos.

- Es el tiempo dedicado a descansar, charlar, jugar con los amigos-as. La merienda se tomará en las aulas antes de salir al recreo, debido a los casos de alergia graves que hay en el centro.
- Están prohibidos los juegos peligrosos (carreras incontroladas, tirar piedras, peleas, manchar o ensuciar la ropa o el cuerpo de los demás, empujar en las fuentes, molestar a otros alumnos o alumnas, invadir la pista de juego cuando no corresponde a su curso, cometer faltas intencionadas en la práctica de deportes).
- La reiteración de comportamientos incorrectos en el recreo es falta grave.
- Queda prohibido tirar al suelo o a las papeleras la comida.
- Los residuos y restos deben depositarse en las papeleras correspondientes, respetando los contenedores de reciclaje.
- No se puede salir durante el recreo fuera del recinto escolar.
- Durante el recreo no se puede permanecer en los pasillos ni en las clases. En caso de caída de algún balón u otro objeto al exterior deberá comunicarse al profesorado.

### 6.-Trato con compañeros/as y maestros/as.

- Tenemos el deber de respetar la libertad de conciencia, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Todos tenemos derecho a ser respetados.
- Debemos saludar, presentarnos correctamente, solicitar ayuda o material con actitud de respeto.
- Ofender con gestos o palabras a los compañeros-as o a los profesores-as es una falta muy grave.
- No debemos interrumpir a los compañeros-as o profesores-as cuando realizan otra actividad.
- Es un deber respetar las pertenencias de los demás y un derecho respetar la intimidad de las personas, el incumplimiento de esta norma se considera como grave.

### 7.-Limpieza, material, instalaciones y pertenencias.

- El colegio es de todos, tenemos la obligación de cuidarlo.
- De acuerdo con la legislación vigente, cualquier deterioro que se produzca por el mal uso del material o instalaciones del centro, además de ser considerado falta grave, deberá ser reparado a cargo del alumno o alumnos que lo hayan realizado.
- Debemos usar las papeleras de reciclaje, tanto en clase como en el recreo.
- Mantener la clase limpia y ordenada.
- El uso de las ventanas y las persianas deben realizarlo los maestros y maestras.
- Debemos cerrar las puertas cuando salimos los últimos y apagar las luces.
- Eres responsable del material del centro, mientras lo utilizas debes tratarlo como algo tuyo.
- Arrojar objetos intencionadamente dentro o fuera del recinto escolar será considerado como falta contraria o grave dependiendo de la gravedad del hecho y de las posibles consecuencias habidas o que pudieran haber sucedido.
- Robo de pertenencias del centro de otro miembro de la comunidad educativa tendrá la consideración de falta grave.

### 8.-Actitud para aprender.

- Los niños y niñas del centro tienen el derecho y el deber de aprender y dejar a los demás que aprendan.



- La clase es el lugar de trabajo para todo el alumnado, desde que entramos en ella hay que estar dispuestos al aprovechamiento máximo.
- Son consideradas faltas graves o muy graves:
  - Las repetidas interrupciones en la clase.
  - Las molestias a los compañeros-as interrumpiendo el desarrollo normal de la clase.
  - El tirar objetos al suelo o a los compañeros.
  - Estar distraído y no prestar atención al maestro o maestra.
  - Elevar la voz y hacer ruidos con el mobiliario o con el propio cuerpo (mover las sillas, las mesas, golpearlas,...).
  - Desobedecer al profesor cuando te indica que dejes de molestar o requiera de ti más atención.
  - Provocar situaciones de peligro o violentas con respecto a los compañeros o profesores-as.
  - No hacer las actividades o presentarlas incompletas.

### **9.- Uso de Nuevas Tecnologías.**

- El uso en el centro de aparatos tecnológicos como Teléfonos móviles, relojes de última generación, consolas, MP3 o similares sin la autorización del profesorado tendrán la consideración de falta contraria.
- El uso de redes sociales con los ordenadores del centro o con los suyos propios tendrá la consideración de conducta contraria.
- El uso de las redes sociales o cualquier otro medio de comunicación informática para insultar, vejar o difundir información propia o ajena, tendrá la consideración de falta grave o muy grave, sin menoscabo de las consecuencias jurídicas civiles o penales que pudieran desprenderse de la misma.

### **10.- Chucherías.**

- Quedan prohibidas dentro del centro.

### **11.- Comportamiento en las actividades complementarias.**

- Es muy importante en el desarrollo de estas actividades cumplir con la normativa de convivencia, el transporte en algunos casos, el gran número de personas, el visitar lugares desconocidos o no habituales, la relación con otros grupos o personas, nos obliga a extremar nuestra atención y mantener siempre el comportamiento que nos indiquen los maestros o maestras, actuando con el máximo respeto y cortesía hacia los demás y hacia las cosas.
- Los comportamientos peligrosos y las desobediencias tienen un carácter de mayor gravedad al encontrarnos en lugares distintos y en ocasiones a bastante distancia.
- Ningún alumno-a puede participar en las actividades complementarias sin la autorización expresa del padre, madre, tutor o tutora legal.
- Los alumnos y alumnas deben:
  - Atender y observar el comportamiento que nos indiquen los maestros-as.
  - Mantener la limpieza y no deteriorar el medio de transporte o el lugar de visita.
  - No causar molestias que puedan poner en peligro la seguridad (levantarse en el autobús,...)
  - En los desplazamientos debemos ir siempre en grupo.
- Los comportamientos incorrectos en las actividades complementarias son considerados como falta grave o muy grave.
- La primera corrección es la exclusión para otras actividades que se puedan realizar.

- Al alumno-a que no cumpla las normas de convivencia se le podrá prohibir la realización de actividades complementarias y extraescolares, el maestro tutor-a junto con el director o jefa de estudios del centro deberán citar a la familia y comunicarles los motivos de la privación de la actividad, incluido el viaje de estudios.

#### **12.- Entrada a las dependencias del centro.**

- No se puede entrar en las dependencias del centro (Clases, despachos, biblioteca y demás dependencias del centro) salvo autorización del maestro o maestra.
- La entrada a las dependencias del Centro sin autorización será considerada falta grave y se es responsable de la desaparición de material o desperfectos ocurridos.

#### **13.- Uso del comedor escolar, actividades extraescolares y aula matinal.**

En el uso del centro para la realización de las actividades: aula matinal, comedor escolar o actividades extraescolares se seguirán las normas establecidas para el uso general del centro:

- Entradas y salidas con el debido orden.
- Uso de baños y pasillos.
- Acceso al resto de dependencias del centro.
- No se debe interrumpir el trabajo que se realice en otros espacios ni al personal que trabaje en el centro.
- Limpieza y cuidado del material e instalaciones. Cualquier deterioro de los mismos se repondrá o subsanará por la familia de quien haya producido el daño.
- Respeto al personal encargado de las actividades y al resto de usuarios.
- Se deberán seguir las indicaciones dadas por los monitores encargados de las actividades.
- Los monitores o monitoras comunicarán al Equipo Directivo del centro las faltas graves o muy graves que se produzcan durante la realización de las actividades para que se tomen las medidas oportunas.
- Para que un alumno o alumna pueda abandonar el centro solo-a, será preciso traer una autorización firmada. La salida del centro será siempre en compañía de una persona mayor de edad.

#### **14.- Cauce reglamentario de comunicación de incidencias.**

- La primera información debe ser al tutor o tutora.
- Si es una cuestión urgente, esta se realizará al maestro o maestra que en ese momento se encuentre allí.
- Cuando no se haya podido solucionar el problema y se necesite más atención se acudirá a algún miembro del Equipo Directivo.

#### **15.- Consideraciones finales.**

Los tutores o tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas recogerán en el cuaderno de acción tutorial la relación de incidentes de cada alumno-a y las correcciones impuestas. Este documento deberá llevarse a la comisión de convivencia del centro cuando la gravedad así lo requiera.

#### **NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA.**

Cada tutor-a, en la primera quincena del curso escolar comunicará al alumnado las normas generales del centro y propondrá el establecimiento de las normas de aula, que deberían ser

debatidas y convenientemente consensuadas. Se acordará así mismo la corrección que dicho incumplimiento conlleve.

Las normas de aula no podrán contravenir lo establecido en las normas generales del centro ni las previstas en este plan de convivencia ni en el resto de la normativa vigente.

### **INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.**

**A)** En aplicación de lo previsto en el Artículo 30 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial en los casos de incumplimiento de las normas de convivencia, deberá cumplirse lo siguiente:

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán adecuarse a las necesidades educativas especiales del alumno o alumna y garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia, deberá tenerse en cuenta:
  - a) El alumno o alumna 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 alumno o alumna.
  - c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas respetarán la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberán contribuir a la mejora de su proceso educativo.
  - d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna, así como su edad. 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.
3. De acuerdo con lo establecido en el art. 30.3 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros, las correcciones y las medidas disciplinarias por conductas contrarias o graves, sólo serán de aplicación al alumnado de Educación Primaria.

**B)** En Ed. Primaria el incumplimiento de las normas llevará consigo la imposición de las medidas disciplinarias de acuerdo a lo previsto en el apartado 8.3 de este documento.

**C)** En el caso de alumnado de Ed. Infantil se comunicará a las familias para determinar previo acuerdo, las medidas alternativas que se pudieran establecer.

**D)** En ningún caso se adoptarán medidas correctoras que supongan el confinamiento del alumnado en pasillos, aulas o espacios que no estén debidamente vigiladas de forma presencial por personal docente.

## 5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

### COMPOSICIÓN

La Comisión de Convivencia se constituirá en el seno del Consejo Escolar, y estará integrada por (de no constituirse específicamente, tendrá vigor la nombrada para el curso anterior) (Art 64.3 del Decreto 328/2010 de 13 de julio):

- El Director-a, que ejercerá la presidencia.
- El Jefe o Jefa de Estudios
- Dos profesores o profesoras
- Cuatro padres o madres del alumnado, (uno de ellos será el miembro del Consejo Escolar designado por la Asociación de Padres y Madres del alumnado)

### PLAN DE REUNIONES

Se reunirá al menos tres veces a lo largo del curso, coincidiendo con el seguimiento y sesiones de evaluación: Enero, Marzo y Junio. En caso de no reunirse expresamente, el Consejo Escolar tratará en uno de sus puntos el estado de la Convivencia.

Además se reunirá siempre que:

- la gravedad de los incidentes así lo aconseje
- lo solicite una mayoría de los miembros del Consejo Escolar
- lo pida la Dirección del centro.

Debiendo informar de sus sesiones de trabajo al Consejo Escolar del centro.

### PLAN DE ACTUACIÓN

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones (Art. 64.4 del Decreto 328/2010 de 13 de julio):

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia 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/as.
- Mediar en los conflictos planteados. Proponiendo si fuese necesario los correspondientes compromisos de convivencia, ya sea con el alumnado o cuando pudiera ocurrir con sus padres/madres o representantes legales.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos en que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al 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.
- Proponer medidas de amonestación y/o reprobación a los padres/madres o sus representantes legales que hayan intervenido en el recinto escolar en conductas punibles, discusiones, etc. (Esta medida sin menoscabo de iniciativas legales o jurídicas que se pudieran pertenecer).
- Celebración de reuniones conjuntas con el alumnado implicado. En este caso deberán estar presentes siempre sus padres/madres o representantes legales y su objetivo será la adquisición y firma de compromisos conjuntos.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

### **PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE PROPUESTAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.**

La Comisión de Convivencia establecerá el cauce para recoger propuestas referidas a la mejora de la convivencia que serán convenientemente debatidas en el seno de la misma e incorporadas si procede en la siguiente revisión del plan de convivencia.

#### **5.5 ESTRATEGIAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA CONVIVENCIA.**

En las reuniones trimestrales ordinarias de la Comisión, se realizará un seguimiento del estado general de la convivencia del centro, para ello, el Jefe-a de Estudios dispondrá los datos recogidos en el último periodo con objeto de realizar una comparativa sobre su evolución.

Serán igualmente comparados con los ofrecidos por la Consejería de Educación en los indicadores de convivencia de nuestro centro homologados.

Del análisis de esos datos, la Comisión deberá extraer algunas propuestas de mejora que el Equipo Directivo se encargará de incluir en las siguientes revisiones del plan de convivencia o el reglamento de organización del centro.

A fin de aumentar el conocimiento sobre el estado general de la convivencia, la Comisión podrá proponer encuestas al alumnado o a las familias sobre esta materia, e incorporar los datos obtenidos en los debates que se generen.

## **6. AULA DE CONVIVENCIA**

Tanto el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación primaria, en su artículo 23; como la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia, en su artículo 8, prevén la posibilidad de establecer un Aula de Convivencia que sea un lugar de reflexión y trabajo para prevenir y resolver los conflictos surgidos en el centro.

## 7. PROMOCION DE LA CONVIVENCIA.

Dado que un buen estado general de la convivencia en el centro redonda en una mejora del proceso enseñanza-aprendizaje y por tanto de los resultados escolares y en un adecuado clima para el trabajo de los docentes, es deber de toda la comunidad educativa velar por la misma. Por ello, independientemente de los procesos para la prevención y para la intervención o corrección ya propuestos en este documento, es importante tener presente también la difusión entre todos: alumnos/as, docentes y familias, de las ventajas que tiene el hecho de que la educación de los niños y niñas se lleve a cabo en adecuado clima de convivencia.

El principal medio de promoción de la convivencia corresponde a los profesores/as tutores, para que en la aplicación del Plan de Orientación y Acción Tutorial se haga especial hincapié en esta materia: por un lado, con la difusión de las normas mediante debates y puestas en común y mediante la inclusión de las mismas de una forma visible y permanente en las aulas y también interviniendo mediante las acciones previstas en la Agenda Familia-Escuela. A todo aquel alumnado que no disponga de dicha agenda, se le facilitará el material relacionado con la convivencia.

La Comisión de convivencia por sí, o con el asesoramiento del EOE o de cualquier otro experto, podrá debatir y establecer medios de promoción de la convivencia. Como primer cometido implantará un documento que normalice las pautas para una convivencia adecuada, tanto a nivel de centro como a nivel familiar.

El Equipo Directivo velará para que las propuestas aprobadas se lleven a término y para la difusión entre la comunidad escolar de los documentos elaborados en el seno de la Comisión o del Consejo Escolar. Dicha difusión se realizará bien por medios impresos o incluyéndolas en el blog del centro.

Todo ello, sin menoscabo de las propuestas que en esta materia se han previsto en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, tales como la firma de compromisos de convivencia, etc.

## 8. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARAPREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER CONFLICTOS.

Entre las medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse, se incluirán los compromisos de convivencia, las actuaciones preventivas tales como: actividades de acogida para el alumnado de nuevo ingreso, actividades que faciliten el conocimiento por parte de todo el alumnado y las familias de las normas de convivencia, actividades para la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales, actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres, y otras medidas de carácter organizativo. Además se incluirán actividades de mediación y por último las posibles medidas de corrección o medidas disciplinarias que en su caso correspondieran en aplicación de este documento.

### PREVENCIÓN DE CONFLICTOS

La prevención de conflictos es en este proceso, la labor más importante a realizar.

En la mayoría de los casos los conflictos ocurren por unos comportamientos o conductas inadecuados, por falta de habilidades sociales que ayuden a la resolución de situaciones problemáticas o por no llegar a situarse en el “lugar del otro-a”.

Para prevenir conflictos se lleva a cabo en el centro el Plan de Acción Tutorial (POAT) trabajándose en las aulas de forma sistemática normas de comportamiento/modificación de conductas, habilidades sociales, inteligencia emocional, mejora de la autoestima y actividades de cohesión grupal. En dicho Plan se especifican de forma pormenorizada los objetivos a conseguir y las actividades que se proponen.

Este plan incluirán al menos las siguientes actuaciones preventivas:

### ACTIVIDADES DE ACOGIDA PARA EL ALUMNADO QUE SE MATRICULA EN EL CENTRO POR PRIMERA VEZ.

Para el alumnado de nuevo ingreso se prevén actividades que faciliten el conocimiento por parte tanto del alumnado como de sus familias de las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula. Se darán a conocer los derechos y deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

Hay que mencionar en primer lugar el periodo de adaptación para alumnos-as de 3 años, para los que en caso de no adecuarse bien al centro puedan disfrutar de un periodo de adaptación que comprenderá un máximo de dos semanas.

Estos alumnos verán reducida su estancia diaria en el centro. Esta medida tiene carácter individual y se aplicará sólo excepcionalmente en aquellos casos en que se considere conveniente por sus maestras/os tutores/as y siempre que sus padres/madres estén de acuerdo con la misma.

El resto del alumnado que llegue al centro por primera vez, al principio o una vez iniciado el curso, se adscribirá a uno de los grupos que le corresponda por la edad cronológica, se asignará a la unidad que tenga menos alumnos-as y en caso de igualdad irán al grupo A, la primera



semana estará en ese grupo de forma provisional para detectar si el alumno-a se adapta bien al grupo, si se detecta que no hay adaptación se podrá proceder al cambio de grupo para que su adaptación al centro sea satisfactoria. Una vez adscrito, su maestro/a tutor/a se realizará las siguientes tareas:

- Actividades que favorezcan la acogida del alumno/a en el grupo de clase y el conocimiento de las instalaciones y dependencias del centro, así como del profesorado y sus compañeros, partiendo siempre desde el entorno más cercano que es el grupo.
- Entrevista con los padres-madres para el conocimiento de las características familiares y medioambientales que puedan favorecer o dificultar su marcha escolar.
- Evaluación de las competencias curriculares para poder recomendar/adaptar materiales curriculares, así como valorar la necesidad de elaborar la adaptación curricular pertinente.

Nuestro centro propone los siguientes objetivos de actuación:

- Facilitar la escolarización y acogida del alumnado tanto en el centro como en el entorno social.
- Favorecer un clima social de convivencia, respeto y tolerancia.
- Potenciar la colaboración de las familias en la vida escolar del centro.
- Promover el mantenimiento de la cultura de origen del alumnado inmigrante desarrollando actuaciones específicas que fomenten el conocimiento y la valoración de estas culturas por toda la comunidad educativa.

Cuando la incorporación sea irregular por traslado de familia por temporada, que en algún caso también se da en el centro, además de las anteriores se procederá a:

- Solicitar información al centro de origen para que haya continuidad en las actuaciones.

En todos los casos será necesario cumplimentar el registro de aprendizajes básicos, que tras la debida evaluación inicial ayuda fundamentalmente a determinar el nivel curricular en que se encuentra el alumnado.

### **8.1.2 ACTIVIDADES PARA LA SENSIBILIZACIÓN FRENTE A LOS CASOS DE ACOSO E INTIMIDACIÓN ENTRE IGUALES.**

Irán dirigidas a la comunidad educativa. Están previstas en el Plan de Acción Tutorial. Su desarrollo principal se llevará a efecto de acuerdo con la programación de la Agenda familia - escuela que se establece según ese Plan.

### **ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA SENSIBILIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA LA IGUALDAD.**

El centro dispone de un Plan de Igualdad entre hombres y mujeres. En ese Plan están previstas las acciones a que hace referencia este apartado. También son complementadas por otras acciones diseñadas desde el Plan de Acción Tutorial y la Agenda familia-escuela.

### **MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO.**

Nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento establece las medidas que van a posibilitar la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y salidas del centro y los cambios de clase.

### **DETECCION DECONFLICTOS.**

Corresponde al tutor o tutora del grupo la detección de los conflictos que surjan dentro del aula o en los espacios o actividades curriculares o complementarias.

Cualquier otro profesor-a del Centro deberá comunicar cualquier incidencia en relación al Plan de Convivencia.

El personal del Comedor Escolar o cualquier personal dependiente del Centro está también obligado a comunicar al Equipo Directivo y/o al tutor o tutora de los alumnos-as el incumplimiento de las normas en su ámbito. Así mismo cualquier sugerencia o actividad encaminada a las tareas preventivas.

En las reuniones habituales con los padres y/o madres de los alumnos-as se deberá tratar la mejora de la convivencia y se analizarán los problemas surgidos.

### **RESOLUCION DECONFLICTOS:**

Nuestro Plan prevé la resolución de conflictos de acuerdo a tres medidas: la mediación, la firma de compromisos de convivencia y la aplicación de medidas correctoras.

### **MEDIACION**

Los conflictos forman parte de la vida de todas las personas porque somos diferentes y tenemos intereses diversos. El conflicto es diferencia y diversidad, no es negativo. Por ello, el problema no está en el conflicto, sino que, de cómo lo afrontemos dependerá que podamos obtener efectos negativos o beneficios para la educación.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos aplicable a las situaciones en las que las partes han llegado a un punto en el que la comunicación entre ambas está bloqueada y no pueden resolver las desavenencias a través de la negociación directa.

La mediación es una actuación que se desarrolla de forma habitual en la familia, con los amigos y amigas, en el entorno social, en definitiva, que se aplica de forma rutinaria en todos los ámbitos de la vida.

El mediador o mediadora ayuda a alcanzar un acuerdo aceptable entre las partes en conflicto.

La mediación es un proceso informal, porque no tiene procedimientos rigurosamente establecidos, aunque si tiene unas fases flexibles, unos recursos y unas técnicas específicas.

La mediación contribuirá también a la consecución de los objetivos generales del Plan de Acción Tutorial:

- Contribuir al desarrollo de la socialización, enseñando a convivir de manera pacífica y satisfactoria.
- Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Fomentar el desarrollo de la capacidad de valoración, aprecio, respeto y tolerancia, entendiendo el mundo emocional de los demás.
- Potenciar las relaciones auténticas, igualitarias y valorativas, como base apropiada para el comportamiento democrático.
- Ayudar al alumnado a relacionarse bien con el medio (físico, cultural y social), a interpretarlo, valorarlo y respetarlo.
- Aprender a convivir y a comportarse: Asociado al área de Sociales. Desarrollándose habilidades sociales, toma de consciencia de la existencia del grupo, aprendizaje de normas de convivencia.
- Aprender a ser persona: Asociado al área de Identidad y Autonomía personal. Importante para la configuración del autoconcepto y desarrollo de la autoestima positiva, a través de estrategias de autocontrol y prácticas de valores humanistas.
- Aprender a construir la igualdad entre hombres y mujeres: Asociado al área de Sociales. Los alumnos y alumnas aprenderán el respeto a otras características individuales y sociales distintas a las propias.

Sin menoscabo de la labor específica que el profesorado tiene como mediador, en el centro se crearán para este cometido los **equipos de mediación** (con el alumnado elegido en cada clase como "saucinobel") cuya composición y proceso de actuación se expresan a continuación:

- Sus objetivos y acciones como mediadores coinciden con los expresados en los párrafos precedentes.
- La población susceptible de mediación es toda la población escolar.
- Su actuación principal se llevará a cabo durante los periodos de recreo, o en actividades conjuntas realizadas en el patio.
- Cada equipo de mediación de turno vigilará e intervendrá en los posibles incidentes.
- Durante ese periodo estarán debidamente identificados.
- Dispondrán de un libro de incidentes en el que anotarán el hecho acaecido, a los implicados y los compromisos adquiridos.
- En el colegio se establecerá un espacio de mediación donde el equipo se reunirá a solas con los implicados. Dicho espacio será ajeno al bullicio propio del recreo.
- Sólo en el caso de que el proceso de mediación llevara consigo una posible situación de agresividad o violencia, alguno de los profesores que hayan advertido el incidente avisará al Jefe de Estudios u otro miembro del E. Directivo o en su ausencia a otro profesor/a que no tenga vigilancia de patio para que pueda estar presente en el acto de mediación.
- De no llegar a un acuerdo en la mediación, los responsables del equipo avisarán al jefe de estudios, al director/a, al secretario/a o en su ausencia a cualquier otro profesor/a (por ese orden) que en su caso pasarán a aplicar otras medidas previstas en este Plan de convivencia.
- El/la Jefe de Estudios custodiará el libro de incidentes e informará debidamente a la Comisión de convivencia.

En Educación Infantil y Primaria consideramos que el tutor/a debe ser el principal mediador en la resolución de conflictos, principalmente y sobre todo una vez agotado el proceso previsto

para los equipos de mediación contemplados anteriormente. Los tutores-as deben usar la ficha de resolución de conflictos, que se adjunta al finalizar este apartado, con su grupo de alumnos-as.

De no constituirse los equipos de mediación o hasta que éstos no estén totalmente operativos y hayan recibido la formación en mediación prevista, los delegados/as de clase participarán junto al profesor/a tutor/a en esa mediación y asumirán el papel que esos equipos tienen encomendado.

Igualmente, a juicio de la jefatura de estudios, se determinarán los procesos en que deba participar tanto las familias como en los procesos de establecimiento y firma de los Compromisos de Convivencia.

<p><b>Ficha para observar y resolver conflictos en el aula:</b>  <b>Día:</b>..... <b>Curso:</b>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuál es el conflicto?.....                      .....                      .....</li> <li>• ¿Quiénes son las partes implicadas en este conflicto?                      .....                      .....</li> </ul>		
Alumnos y alumnas que intervienen en el conflicto		
¿Qué piensa cada parte de la otra y de la situación?	Yo pienso que mi compañero/a	Yo pienso que mi compañero/a
¿Qué necesita o desea cada parte? ¿Por qué? ¿Para qué?	Yo necesito/ deseo que  Porque Para que	Yo necesito/ deseo que  Porque Para que
¿Qué soluciones pueden aportar al conflicto?	La solución que yo propongo es	La solución que yo propongo es
¿Cuáles son las opciones más justas?	La opción más justa es	La opción más justa es
¿Qué compromiso puede asumir cada parte si no está de acuerdo?		
<p>¿SE RESOLVIÓ EL CONFLICTO?</p> <p><b>SI</b>                      Dialogando, aceptamos diferencias para convivir pacíficamente.</p> <p><b>NO</b></p>	<p><b>PARA MI FAMILIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Completar y llevar a casa:</b></li> </ul> <p>Hoy mereuní con..... para dialogar sobre.....                      .....                      .....</p>	

<p>Seguiremos pensando en el conflicto que tratamos de resolver. Nos volvemos a reunir.....</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>El maestro/ la maestra ..... Nos ayudoy todos pudimos expresar lo que pasaba.</p> <p>El conflicto era.....</p> <p>-----</p> <p>Yo asumí el siguiente compromiso:.....</p> <p>....</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Mis compañeros/as se comprometieron a:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Mi familia piensa.....</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>Firma de los alumnos/as</p>	
<p>Firma de los docentes</p>	

**COMPROMISOS DE CONVIVENCIA**

El compromiso de convivencia será suscrito con las familias, tutores-as (centro) y alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares.

En él se establecerán mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna para colaborar en las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar la situación adversa.

El Consejo Escolar realizará, a través de la Comisión de Convivencia, el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en el caso de incumplimiento.

El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

Desde la Jefatura de Estudios se dispondrá un registro centralizado de los compromisos de convivencia firmados en el centro. Será obligación de los tutores-as la comunicación a la Jefatura de estudios de cada compromiso firmado.

Para la firma de estos compromisos se seguirá el modelo de documento que figura en el apartado 9 del Proyecto educativo, titulado: **“El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por**

orden de la consejería competente en materia de educación” y que se ajusta a lo establecido en la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 07-07-2011) Pág. 24 y 25).

## **CORRECCION DE CONDUCTAS CONTRARIAS Y/O GRAVES A LA CONVIVENCIA**

### **Principios generales de las correcciones y de las medidas disciplinarias.**

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

En todo caso, se tendrán en cuenta las siguientes premisas:

- El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni de su derecho a la escolaridad.
- No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- Se respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- Deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, sus circunstancias personales, familiares o sociales.

### **Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.**

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

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

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación.
- Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o los recién incorporados al centro.
- 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.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

### **Ámbitos de las conductas acorregir.**

Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo, recreos, comedor escolar, aula matinal, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares, ya se realicen estas en el centro o fuera de él.

De acuerdo con lo establecido en el art. 30.3 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros, las correcciones y las medidas disciplinarias por conductas contrarias o graves, sólo serán de aplicación al alumnado de Educación Primaria.

### **Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.**

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros y, en todo caso, las siguientes:

- Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
- Las faltas injustificadas de puntualidad.
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- El deterioro de instalaciones, documentos o pertenencias.
- El uso en el centro de aparatos tecnológicos como Teléfonos móviles, relojes de última generación, consolas, MP3 o similares sin la autorización del profesorado tendrán la consideración de falta contraria.
- El uso de redes sociales con los ordenadores del centro o con los suyos propios tendrá la consideración de conducta contraria. Si se desprende el uso de estos aparatos para difundir informaciones personales, insultos o vejaciones está recogido como conducta grave o muy grave.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita u oral por los representantes legales del alumnado. El centro establecerá el número máximo de faltas de asistencia por curso a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de comisión, excluyendo los períodos vacacionales.

### **Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

- Cuando se perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase se podrá suspender del derecho de asistencia, del alumno o alumna, a esa clase. Esta medida podrá imponerla el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.



- La aplicación de esta medida implicará:
- Deberá informarse al tutor o tutora y a la jefatura de estudios previamente a la imposición de la corrección.
  - El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección, por lo que desde la jefatura de estudios se establecerán las medidas oportunas.
  - El tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
- Para el resto de conductas contrarias a las normas de convivencia podrán imponerse las siguientes correcciones:
    - Amonestación oral. Esta corrección podrá ser impuesta por cualquier profesor o profesora el centro.
    - Apercibimiento por escrito. Esta corrección podrá imponerla el tutor o tutora del alumno/a.
    - Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes. Podrá imponer esta corrección el jefe o jefa de estudios.
    - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Podrá imponer esta corrección el jefe o jefa de estudios.
    - Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Esta corrección será impuesta por el director o directora del centro, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.
  - De acuerdo con lo establecido en el art. 30.3 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros, las correcciones y las medidas disciplinarias por conductas contrarias o graves, no serán de aplicación al alumnado de Educación Infantil.
  - En ningún caso se adoptarán medidas correctoras que supongan el confinamiento del alumnado en pasillos, aulas o espacios que no estén debidamente vigiladas de forma presencial por personal docente.

### **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y plazo de prescripción.**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y su integridad personal o la de otros miembros de la comunidad educativa del centro, o a la incitación de 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.
- El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- Escaparse sin permiso del centro.
- 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.
- Robar pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar.
- El uso de las redes sociales o cualquier otro medio de comunicación informática para insultar, vejar o difundir información propia o ajena, tendrá la consideración de falta grave o muy grave, sin menoscabo de las consecuencias jurídicas civiles o penales que pudieran desprenderse de la misma.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales.

#### **Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse las siguientes 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 centro.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de un mes. Se podrán aplicar por una o por actividades concretas.
- Cambio de grupo.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el periodo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- Cambio de centro docente con el visto bueno de la inspección.
- De acuerdo con lo establecido en el art. 30.3 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros, las correcciones y las medidas

disciplinarias por conductas contrarias o graves, no serán de aplicación al alumnado de Educación Infantil.

- En ningún caso se adoptarán medidas correctoras que supongan el confinamiento del alumnado en pasillos, aulas o espacios que no estén debidamente vigiladas de forma presencial por personal docente.

Las actividades formativas podrán realizarse en el aula de convivencia o con la maestra-o encargado-a del programa de refuerzo.

En el caso de suspensión del derecho de asistencia al centro el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Cuando se imponga la medida disciplinaria de cambio de centro, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

Será competencia del director o directora de centro la imposición de las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

### **Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias.**

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias será preceptivo el trámite de audiencia al alumno o alumna. Además 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.

Los profesores y profesoras y el tutor o tutora del alumno o alumna deberán informar al jefe o jefa de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o las contempladas por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales, se les informará de los hechos y se le explicará la medida tomada, se les dará una copia del parte de conducta grave y deberán de firmar el recibí del parte de conducta grave que se queda el centro.

En el caso de alumnado de Ed. Infantil se comunicará a las familias para determinar previo acuerdo, las medidas alternativas que se pudieran establecer.

### **Reclamaciones**

El alumno o alumna, sus padres, madres o representantes legales, 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 en que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

Las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. Para ello se 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.

#### **Procedimiento para la imposición de la medida disciplinaria decambio decentro.**

- El director o directora 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.
- La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del centro designado por el director o directora.
- El director o directora notificará al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representante legal, especificando las conductas que se le imputan y el nombre del instructor o instructora, para que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
- El director o directora informará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado hasta su resolución.
- Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora, comunicará al padre, madre o representante legal, la sanción que podrá imponerse, para que en tres días lectivos formulen las alegaciones que estimen oportunas.
- El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales, podrán recusar al instructor o instructora presentando escrito al director o directora del centro.
- Medidas provisionales: el director o directora podrá, como medida provisional, suspender al alumno o alumna del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Debiendo realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- La resolución del procedimiento será dictada por el director o directora en el plazo de veinte días contados desde su inicio.

La resolución contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- Hechos probados.
- Circunstancias atenuantes y agravantes.
- Medida disciplinaria.
- Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Contra la resolución se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Delegado o Delegada Provincial. La resolución del mismo deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS.**

En aquellas incidencias que tengan entidad suficiente y puedan ser consideradas como conductas contrarias o como conductas graves de acuerdo con lo mencionado en este documento se seguirá el procedimiento para la recogida de datos de acuerdo al modelo de parte de convivencia, que figura en el programa informático Séneca. El maestro/a que se encuentre en el momento de que suceda la incidencia será el encargado de comunicarla y rellenar el documento de comunicación a que se ha hecho referencia.

Cada profesor/a será responsable de comunicar el hecho al Jefe de Estudios que procederá a mecanizar en el programa informático Seneca las circunstancias del mismo. Siguiendo el trámite legal establecido, la incidencia se comunicará al maestro/a tutor del alumno. A continuación se dará trámite de audiencia al alumno/a y posteriormente se propondrá la corrección oportuna de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y en este Plan. En todo caso dicha incidencia se grabará en los tres días siguientes al suceso. En caso de que la conducta acaecida esté comprendida entre aquellas consideradas graves, una vez decidida la corrección se dará conocimiento a los padres o tutores legales del alumno/a dentro de los plazos legalmente establecidos para que en su caso puedan hacer las alegaciones oportunas.

El Equipo directivo realizará en el sistema informático Seneca las certificaciones trimestrales que correspondan sobre el estado de convivencia del centro.

Además de esta recogida de incidencias y su mecanización informática, los mediadores pondrán a disposición del Jefe de Estudios el registro de incidencias que hayan rellenado durante su periodo de mediación.

## 9. DELEGADOS Y DELEGADAS DELALUMNADO.

Según lo establecido en el artículo 6 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros:

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, en sus artículos 10 al 17 establece nuevas funciones de los encargados-as en Educación Infantil (varían a diario) y de los Delegados/as y Subdelegados/as de clase, procedimientos de elección y cese.

## 10. DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES YMADRES.

### PROCEDIMIENTO DE ELECCION.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y el artículo 9 de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.
2. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente orden y en el plan de convivencia del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.
4. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.ª y 2.ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

### FUNCIONES

De acuerdo con el artículo 10 de la orden citada del 20 de junio de 2011, 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 profesor 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, especialmente las referidas a las actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad y el establecimiento de compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias.

- 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.
- i)** Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.



## 11. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### NECESIDADES DE FORMACION DELALUMNADO.

El alumnado del centro elegido "saucinobel" deberá formarse en técnicas y procedimientos de mediación. Para ello intervendrá el Orientador del EOE y las maestras-os que se encargan de gestión del aula de convivencia. La formación de los equipos de mediación, sus funciones y procedimiento de actuación quedan reflejados en el Aptado. 8.3 de este documento.

### NECESIDADES DE FORMACION DELPROFESORADO

El alumnado de nuestro centro presenta unas características especiales que deben ser tenidas en cuenta por el profesorado que los atiende. Para ello, sería necesario formar al profesorado en técnicas de trabajo dentro del aula. Dotar al personal docente de herramientas de trabajo suficientes, que le permitan tener un control de la situación y le sirvan de ayuda para la prevención de situaciones conflictivas.

Necesitamos instrumentos que impulsen la prevención y resolución de conflictos.

La mediación es una técnica práctica utilizada para la resolución pacífica de conflictos. La labor de la mediación discurre siempre por la senda de la negociación, del diálogo y de las soluciones pactadas. En definitiva, la mediación es un instrumento de aprendizaje que permite a la comunidad educativa responder a las posibles situaciones conflictivas que surjan en la vida escolar.

Podemos pues proponer la importancia de incorporar formación relacionada con el desarrollo de las Habilidades Sociales y la resolución pacífica de conflictos (incluida la mediación).

### NECESIDADES DE FORMACION DE LOSPADRES/MADRES.

Las propuestas de formación realizadas por los padres son las siguientes:

- Conocimiento del Plan deConvivencia.
- Ayuda en el tratamiento de problemas deconducta.
- Formación en Mediación y resolución deconflictos.
- Formación de Delegados deMadres/Padres

## 12. PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.

Para la difusión del Plan de Convivencia se utilizarán los siguientes cauces:

- Los tutores y tutoras trasladarán al alumnado de su grupo, por escrito, las normas de convivencia aplicables en el centro y en el aula.
- En las reuniones con los padres/madres, a principio de curso, se les comunicarán las normas de convivencia del centro, así como las del aula si ya han sido establecidas por el alumnado.
- Al alumnado de nueva incorporación se le entregará un extracto con las normas de convivencia del centro y del aula a la que se incorpora. Sus padres recibirán dicha información en la entrevista inicial con el tutor/a.
- Se expondrá en las clases, o en los pasillos del centro, en carteles elaborados por el alumnado, para que se haga presente en todo momento.
- En el blog del centro se incorporarán los aspectos más significativos del Plan de Convivencia.

El Plan de Convivencia tendrá un seguimiento continuado a lo largo de cada curso escolar y una evaluación:

- Se trabajará con el alumnado en las sesiones de tutoría, en asambleas, etc., apareciendo así las primeras necesidades de cambios.
- La Comisión de Convivencia tiene como tarea hacer el seguimiento periódico del mismo. Recogerán la información de cada uno de sus estamentos para someterla a análisis, valorarla y proponer los ajustes necesarios.
- La Comisión de Convivencia elaborará las herramientas necesarias para la observación y recogida de la información necesaria para la evaluación.
- La Memoria del Plan de Convivencia será elaborada por el Equipo Directivo, al final de cada curso escolar, que se incorporará a la memoria final de curso.
- Al principio de cada curso escolar, se revisará el Plan de Convivencia para incorporar las mejoras recogidas en la memoria del curso anterior.

## 13. COLABORACION CON ENTIDADES.

El Colegio tiene establecidos canales de comunicación con el Ayuntamiento, AMPA y el IES Arjé y otras entidades de la zona, con el fin de fomentar la convivencia:

A continuación destacamos algunos ejemplos de colaboraciones que se establecen y se seguirán realizando en el futuro:

- **Plan de control del Absentismo.** Para la coordinación en la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar se mantendrán reuniones de ETAE (Equipo técnico de absentismo escolar.) en el que se valorarán los casos y las medidas a tomar.
- **Ayuntamiento.** Para planificar las actividades organizadas por el ayuntamiento en las que puede colaborar el Colegio: actividades culturales, certámenes o ciclos de teatro, charlas, cursos para los padres de alumnos/as, campamentos o actividades de verano, actividades deportivas...
- **Asuntos Sociales.** Para la organización del Pleno Infantil sobre Derechos de la Infancia.
- **Biblioteca Municipal.** Para la organización de actividades en torno al Día del Libro, como Cuentacuentos motivando al alumnado por el placer de la lectura.
- **Organizaciones No Gubernamentales.** Para la promoción de valores humanitarios entre nuestros alumnos/as, mediante actividades o campañas como: recogida de alimentos, ropa o material escolar; visitas a protectoras de animales, a residencias de ancianos... Destacan: realización de manualidades hechas por los alumnos-as para su posterior venta y el dinero recaudado irá para una organización humanitaria.
- **AMPA.** Realización de actividades de convivencia: Fiesta de Navidad, Día de Andalucía, Charlas formativas, Fiesta Fin de Curso, Convivencias...

## 14. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTAS DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO INFANTIL, VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO, O AGRESIÓN AL PROFESORADO U OTRO PERSONAL DEL CENTRO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, y el artículo 14 de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos quedan establecidos los protocolos de actuación que se recogen como Anexos I, II, III y IV, de la citada orden en los supuestos de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo, y agresión al profesorado o el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, respectivamente.

- ◆ Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar.
- ◆ Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil.
- ◆ Protocolo de actuación ante casos de violencia de género de en ámbito educativo.
- ◆ Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o Persona no docente.

Dichos protocolos los adjunto a continuación y proceden de la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA nº 132 /2011 páginas 12 a 21).

### PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

#### 1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

El acoso escolar es 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.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el centro tenga establecidas en su plan de convivencia y, en todo caso, de acuerdo con lo especificado en los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

El acoso escolar presenta las siguientes características:

- Intencionalidad. La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.
- Repetición. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.

- Desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- Indefensión y personalización. El objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
- Componente colectivo o grupal. Normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.
- Observadores pasivos. Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

### TIPOS DE ACOSO.

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciber-acoso. Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.
- Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.
- Acoso sexual o abuso sexual.
- Consecuencias del acoso.
- Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta antisocial, una práctica de obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.
- Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia y una percepción equivocada de valía personal.

### PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados-as y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o al equipo de orientación educativa que, con la colaboración de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los servicios sociales correspondientes.
- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

El equipo directivo remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.

Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de acoso escolar:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización así como actividades de mediación y de ayuda entreiguales.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.

- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

## **2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL**

### CARACTERÍSTICAS DEL MALTRATO INFANTIL.

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil en Andalucía, se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o madres, cuidadores o cuidadoras o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor o la menor, e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.

### TIPOLOGÍA DEL MALTRATO.

- Maltrato físico: cualquier acto, no accidental, ocasionado a un menor o una menor por su progenitor o progenitora o sustituto o sustituta que le provoque daño físico o enfermedad, o le coloque en situación de riesgo grave de padecerla.
- Maltrato psicológico/emocional: las personas adultas del grupo familiar manifiestan de forma reiterada una hostilidad verbal hacia el menor o la menor, a través de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono y un constante bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción (desde la evitación hasta el encierro). Asimismo, puede producirse abandono psicológico/emocional a través de una ausencia persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciadas por el menor o la menor y una falta de contacto o de expresividad emocional en las interacciones mutuas, por parte de una figura adulta estable.
- Maltrato pasivo por negligencia o abandono físico/cognitivo: las necesidades físicas y psicológicas básicas del menor o la menor (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con él.
- Abuso sexual: cualquier clase de contacto o interacción sexual de una persona adulta con un menor, en la que la persona adulta, que por definición goza de una posición de poder o autoridad sobre aquel o aquella, lo utiliza para la realización de actos sexuales o



- como objeto de estimulación sexual. También se contempla su comisión por personas menores de 18 años, cuando sean significativamente mayores que el menor o la menor-víctima o cuando estén en una posición de poder o control sobre este o esta.
- Corrupción: cuando la persona adulta incita al menor o la menor a la realización o implicación en conductas antisociales, autodestructivas o desviadas, particularmente en las áreas de agresión, sexualidad (contempladas ya en el abuso sexual) o uso de sustancias adictivas, dificultando la normal integración social infantil y pudiendo producir una incapacidad para las experiencias sociales normales.
  - Explotación laboral: los padres, madres o cuidadores y cuidadoras asignan al menor o la menor con carácter obligatorio, y para la obtención de beneficios económicos o similares, la realización continuada de trabajos (domésticos o no) que exceden los límites de lo habitual, deberían ser realizados por personas adultas e interfieren de manera clara en sus actividades y necesidades sociales y/o escolares.
  - Síndrome de Munchausen por poderes: los padres, madres o cuidadores y cuidadoras someten al niño o la niña a continuos ingresos y exámenes médicos, alegando síntomas físicos patológicos ficticios o generados de manera activa por ellos mismos (mediante la inoculación de sustancias al niño o la niña, por ejemplo). Como consecuencia, el menor o la menor se ve sometido a continuos ingresos, exámenes médicos y pruebas diagnósticas molestas e innecesarias y que, incluso, pueden ser perjudiciales para su salud física y mental.
  - Maltrato prenatal: abuso de drogas o alcohol durante el embarazo, o cualquier circunstancia vital de la madre que se haga incidir voluntariamente en el feto, y que provoca que el bebé nazca con un crecimiento anormal, patrones neurológicos anómalos, con síntomas de dependencia física de dichas sustancias, u otras alteraciones imputables a su consumo por parte de la madre.
  - Retraso no orgánico en el crecimiento: también denominado retraso psicosocial del crecimiento, se refiere al diagnóstico médico de aquellos niños que no incrementan su peso con normalidad en ausencia de una enfermedad orgánica. Sin embargo, se produce una ganancia sustancial de peso durante la estancia en el hospital o bien hay una recuperación del retraso evolutivo cuando el niño dispone de un ambiente de cuidados adecuados. Aparece por lo general en niños menores de dos años y se caracteriza por la desaceleración o retraso del desarrollo físico, sin que exista un cuadro clínico que lo justifique. También puede producirse un funcionamiento emocional y del desarrollo deficientes.
  - Maltrato institucional: cualquier programa, legislación, procedimiento o actuación u omisión por parte de organizaciones o instituciones públicas o privadas o bien procedente del comportamiento individual de un profesional que conlleve abuso, negligencia, detrimento de la salud, del desarrollo y de la seguridad o que viole los derechos básicos de los menores
  - Los indicadores y niveles de gravedad en función de la tipología del maltrato se encuentran descritos en el Manual de instrucciones para la cumplimentación y tramitación de la hoja de detección y notificación del maltrato infantil, editado por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

#### Clasificación del maltrato en cuanto a la gravedad.

- Casos de maltrato leve: cuando la conducta maltratante no es frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daños en el menor o la menor ni se prevé que se produzcan. Si se ha producido daño, éste no es significativo, por no requerir intervención o tratamiento especializado. En estas circunstancias se

procurará, siempre que sea posible, la intervención con las familias o responsables legales del menor o la menor, desde el propio ámbito que haya detectado el maltrato, en colaboración con los servicios sociales correspondientes, los cuales prestarán el apoyo y asesoramientos necesarios.

- Casos de maltrato moderado: cuando el maltrato recibido, por su intensidad o frecuencia, ha provocado daños en el menor o la menor, o se prevé que puedan producirse en su futuro desarrollo. Por tanto se requiere de algún tipo de intervención o tratamiento especializado, así como el establecimiento de un plan de intervención interdisciplinar y personalizada por parte de los servicios sociales correspondientes, en coordinación entre otros, con los servicios educativos y sanitarios, para salvaguardar la integridad del menor o la menor dentro de su núcleo familiar.
- Casos de maltrato grave: cuando los efectos del maltrato recibido puedan hacer peligrar la integridad física o emocional del menor o la menor, o provocar daños significativos en su desarrollo, o existe un alto riesgo de que puedan volverse a producir los episodios de maltrato, o bien el niño o niña es muy pequeño o padece algún tipo de enfermedad o discapacidad que lo hacen especialmente vulnerable. Estas circunstancias podrán implicar la adopción de una medida protectora por parte de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de protección del menor, o en su caso, la derivación a los servicios sociales correspondientes para un tratamiento especializado en el medio.

## PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

De acuerdo con la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor, y sin perjuicio del deber general de denuncia previsto en la normativa estatal de aplicación, cualquier persona o entidad y, en especial la que por razón de su profesión o finalidad tenga noticia de la existencia de una situación de maltrato, deberá ponerlo en conocimiento de cualquier autoridad, que inmediatamente lo comunicará a la Administración competente, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal. Por tanto, cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectado y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de maltrato infantil, se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Servicios médicos.

Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del equipo directivo acompañará al menor o la menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando posteriormente a la familia de la actuación realizada. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones, que se adjuntará al informerealizado.

Paso 4. Evaluación inicial.

La dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora o el equipo docente, con la información que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia.

Esta información se recabará, según el caso:

- Observando al menor o lamenor.
- Contrastando opiniones con otros compañeros ycompañeras.
- Hablando con el menor o lamenor.
- Entrevistando a lafamilia.
- Si se estima conveniente, se contactará asimismo con los servicios sociales y con cualquier otra fuente que pueda aportar algunainformación.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección del menor o lamenor.
- Preservar su intimidad y la de sufamilia.
- Actuar de manerainmediata.
- Generar un clima de confianza básica en el menor o lamenor.
- Recoger todo tipo de pruebas eindicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilacionesinnecesarias.

Paso 5. Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil.

A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, según lo establecido en la Orden de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de la Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil.

La citada Hoja de Detección y Notificación presenta dos modalidades, la versión impresa y la informática, a la cual se puede acceder a través del Sistema de Información Séneca, o directamente a través de la web SIMIA, a la que puede accederse desde la página web de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, a través del siguiente enlace: <https://www.juntadeandalucia.es/igualdadybienestarsocial/simia>, en el cual es posible realizar su cumplimentación y envío automático a los Servicios de Protección de Menores de las Delegaciones Provinciales de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, para los casos que se consideren graves.

Esta Hoja consta de tres ejemplares, el primero de los cuales será conservado por el centro educativo, mientras que los otros dos se remitirán de forma conjunta a los servicios sociales correspondientes de acuerdo al nivel de gravedad del maltrato. Los tres disponen de la misma clave para la identificación inequívoca del caso.

La Hoja de Detección y Notificación dispone de una serie de apartados a cumplimentar por el centro educativo, referidos a los datos de identificación del menor o la menor, la fuente de detección, la instancia a la que se comunica el caso, la tipología e indicadores del maltrato, la valoración de su nivel de gravedad, el origen del maltrato, así como las observaciones que se consideren pertinentes. Otros apartados de la Hoja de Detección y Notificación son para uso exclusivo de los servicios sociales competentes (órgano que propone la inscripción, provincia y fecha de la propuesta).

Una vez cumplimentada la Hoja, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del Decreto 3/2004, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, se procederá del modo siguiente:

- El centro educativo conservará para sí el primer ejemplar, correspondiente al Servicio o Centro Notificador, y enviará los dos restantes a los servicios sociales de la Corporación Local competente, enelcasodequeelmaltratoseconsiderereleveomoderado, obienalServiciode

Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, cuando se haya valorado como grave.

- Cuando se haga uso de la versión informática de la Hoja, si el maltrato es leve o moderado, se imprimirán los tres ejemplares de la misma para su posterior envío por correo normalizado de acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior.

- En los casos graves se podrá realizar, asimismo, el envío telemático a la Delegación Provincial, y se conservará, previa impresión, el ejemplar correspondiente al profesional que notifica.

Todo ello no es incompatible con la utilización de cualquier medio de comunicación que se estime necesario, especialmente en los casos de urgencia donde pueda estar en peligro la integridad del menor o la menor.

Paso 6. Derivación en función de la gravedad.

Según lo dispuesto en la Orden de 11 de febrero de 2004, por la que se acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía, el centro actuará de la siguiente forma, atendiendo a la gravedad de la situación detectada:

- Casos de maltrato leve: pueden ser resueltos a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su conocimiento, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos de maltrato moderado: la dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su estudio e intervención; y al Servicio Provincial de Inspección de Educación, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos de maltrato grave: la dirección lo notificará al Servicio Provincial de Inspección de Educación, al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, y en su caso, al Juzgado de Guardia del partido judicial correspondiente adjuntando los informes técnicos pertinentes, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos urgentes: se efectuará una notificación inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal, además de a todas las instituciones anteriores. Asimismo se tomarán las medidas oportunas para garantizar la atención que el menor o la menor requiera, tales como su acompañamiento a centros sanitarios, o la petición de protección policial.

Evaluación y seguimiento.

En todos los casos de maltrato, haya sido necesaria o no la intervención de agentes externos al centro educativo, el equipo directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna afectado. Para ello, periódicamente realizará un análisis de la situación basándose en los indicadores que detectaron la situación, recabando la información que fuera necesaria. De volver a detectarse una situación de maltrato, volvería a iniciarse el proceso, siempre en este caso notificándolo a las autoridades competentes.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO**

### CARACTERÍSTICAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las

mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada.

En relación con el ámbito escolar, el artículo 14 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, dispone que las personas que ejerzan la dirección de los centros educativos y los consejos escolares adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar.

Tipos de violencia de género.

- Violencia física: cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, se consideran actos de violencia física contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/laboral.
- Violencia psicológica: toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.
- Violencia económica: la privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.
- Violencia sexual y abusos sexuales: cualquier acto de naturaleza sexual forzada por el agresor o no consentida por la mujer, abarcando la imposición, mediante la fuerza o con intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.

## PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro, a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumnado afectado, la persona responsable de coeducación y la persona o personas responsables de la

orientación en el centro, para recopilar toda la información posible sobre el presunto acto violento, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de violencia de género se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación. Con la finalidad de asegurar la necesaria coordinación institucional y procurar una intervención integral ante estos casos, el Servicio Provincial de Inspección de Educación informará del inicio del protocolo de actuación a los servicios especializados en materia de violencia de género.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones:

- Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumno o alumnos del centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del director o directora del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportándoles información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género.

El director o directora, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el director o directora del centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los Servicios Sociales correspondientes.
- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.

- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

#### Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnos del centro, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

#### Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.

Sin perjuicio del principio de confidencialidad y de la obligada protección de la intimidad de los menores y las menores, y la de sus familias, el director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

#### Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

#### Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de coeducación, y la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa. Igualmente, para cualquiera de las medidas y actuaciones definidas, se podrá solicitar asesoramiento específico y apoyo profesional del centro municipal de la mujer, o del centro provincial del Instituto Andaluz de la Mujer.

Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumno o alumnos agresores.

Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros y compañeras de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera complementaria, se contemplarán actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado del centro. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo:

- Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con el alumno o alumnos agresores: aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género.
- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir ante una situación de violencia de género y cómo desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia, así como actividades de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las actuaciones y las medidas previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado, y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE**

### CARACTERIZACIÓN.

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza.

En Andalucía, con fecha 3 de septiembre de 2010, se formalizó un protocolo marco de colaboración entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y el Ministerio Fiscal en la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la coordinación de actuaciones ante determinados supuestos en el ámbito escolar, donde se incluía las agresiones al profesorado.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo marco de colaboración se tendrá en cuenta lo que sigue:



**a) Conductas protegidas:**

- Agresiones.
- Intimidaciones graves.
- Resistencia activa grave.
- Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.

Las conductas descritas pueden ser cometidas por el alumnado o por cualquier persona que tenga relación con el mismo.

**b) Sujetos protegidos:**

La protección jurídica irá dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros públicos, en el ejercicio de sus funciones. También irá dirigida al profesorado de los centros docentes privados concertados.

Este protocolo se aplicará al profesorado y personal descrito, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el hecho se produzca en el interior del centro docente o fuera del mismo.

## PROTOCOLO

**Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.**

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

**Paso 2. Solicitud de ayuda externa.**

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

**Paso 3. Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo.

El director o directora, o el equipo directivo notificará inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

**Paso 4. Servicios médicos.**

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

## **ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA**

### 1. Contacto con el profesional agredido.

El inspector o inspectora de referencia del centro, cuando tenga conocimiento de que se ha producido una situación de agresión hacia un profesional, en función de la gravedad de los hechos se personará en el centro o atenderá al profesional agredido vía telefónica.

### 2. Ofrecimiento de asistencia jurídica.

En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro le ofrecerá asistencia jurídica, según lo establecido en los artículos 11.5 y 16.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, en los artículos 9.5 y 14.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y en la Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, dependiente de la Consejería de Educación, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma. Esta asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

La inspección educativa informará sobre la asistencia jurídica que podrá articularse, en función de la opción de quienes resulten interesados, por las siguientes fórmulas:

a) A través de Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 450/2000, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía. Quienes resulten interesados en el uso de esta fórmula deben conocer que la asistencia jurídica por parte de los Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía se proporcionará exclusivamente para aquellos procedimientos judiciales que se diriman contra ellos y conforme a las previsiones de la antedicha disposición adicional segunda.

b) A través de profesionales que facilite la Consejería de Educación.

c) A través de profesionales elegidos por la persona interesada, en la forma prevista en el artículo 8 de la Orden de 27 de febrero de 2007.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia jurídica que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, con la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo previsto en el Anexo I de la citada Orden.
- Informe de la dirección del centro, según modelo previsto en el Anexo II de la Orden, en el que se recoja una descripción detallada de los hechos.
- En su caso, copia de la citación judicial correspondiente donde conste el tipo de trámite procedimental para el que se requiere la presencia del profesional letrado.
- Pruebas y documentación que contribuyan al esclarecimiento de los hechos, en particular las que acrediten que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

### 3. Ofrecimiento de apoyo psicológico.

En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro orientará e informará al personal afectado y, si fuera preciso, arbitrará las medidas necesarias, a fin de que la persona interesada reciba asistencia psicológica, que se podrá articular mediante una de las siguientes modalidades: bien a través del área de apoyo a la función tutorial del profesorado y de asesoramiento sobre la convivencia escolar del correspondiente Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, o bien a través de la intervención

de profesionales externos, en el marco de los correspondientes acuerdos que la Consejería de Educación pueda suscribir para esta finalidad.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia psicológica, en la que se podrá hacer constar la modalidad elegida para ello, y que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, acompañada de informe de la dirección del centro, en el que se recogerá una descripción detallada de los hechos.

Junto con la solicitud podrá aportarse también cuanta documentación acredite que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución autorizando la asistencia psicológica solicitada, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento serequiere.

4. Informe a la Delegación Provincial de Educación.

Por último, el inspector o inspectora de referencia del centro recabará la información necesaria para su traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación. El informe especificará, en su caso, los daños materiales producidos, incluido el posible daño patrimonial sufrido por la Administración o su personal a consecuencia de destrozos, sustracciones e incluso por la incapacidad laboral del profesional agredido. También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos para su traslado a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Provincial de Educación.

## **ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO**

1. Recogida de la información.

El equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

- Profesional agredido.
- Identificación del agresor o agresora.
- Testigos.
- Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna.
- Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
- Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

2. Canalización de la denuncia.

A fin de agilizar su tramitación procesal, las denuncias serán canalizadas por la dirección del centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales, mediante la cumplimentación del modelo 1, adjunto al presente protocolo, incorporando el parte de asistencia médica si lo hubiera, en el caso del alumnado menor de edad.

En el supuesto de personas mayores de 18 años, la denuncia, que se realizará de acuerdo con el modelo 2, se trasladará al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado.

A estos efectos, y según lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, hay que distinguir dentro del alumnado dos franjas de edad:

- Hasta 14 años no se les exigirá responsabilidad con arreglo a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, sino que se les aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes.
- De 14 a 18 años son responsables penalmente conforme a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, correspondiendo la instrucción del expediente a la Fiscalía de Menores y su enjuiciamiento al Juez de Menores.

En el caso de personas de 18 o más años su instrucción corresponde, conforme al artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, a los Jueces de Instrucción y su enjuiciamiento al Juzgado de lo Penal o a la Audiencia Provincial.

3. Información a las familias del alumno implicado.

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el director o directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

4. Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en los Decretos 328/2010 y 327/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

5. Comunicación a la comisión de convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia de centro, para su conocimiento.

6. Comunicación a la inspección educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso.

Si existiese parte de lesiones y/o incapacidad laboral del profesional agredido, la dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

7. Registro informático.

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

## **ACTUACIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

La persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación comunicará al centro el rechazo de la agresión y pondrá a disposición del mismo y de sus profesionales aquellas medidas de apoyo que se estimen convenientes.

Como acción preventiva, tras mediar una agresión y a petición del profesional, la persona titular de la Delegación Provincial podrá determinar su adscripción temporal a otro centro de trabajo.

## **GUÍA DE ORIENTACIÓN JURÍDICA**

La finalidad principal de esta guía es la de orientar a los profesionales en las acciones legales que puedan emprenderse en cada situación y caso.

### **1. Jurisdicción.**

De la ejecución de las infracciones que se contemplan en este protocolo de actuación pueden nacer dos tipos de acciones, lo que obliga a precisar ante qué jurisdicción pueden ejercitarse las mismas:

- Acción Penal: en tanto que se encuentran tipificadas en el Código Penal, como delito o falta para el castigo del culpable o la culpable, y únicamente puede ejercitarse ante la jurisdicción penal.

- Acción Civil: en los supuestos en que se hayan producido daños y perjuicios, y con el fin de conseguir la restitución de la cosa, la reparación del daño y la indemnización de perjuicios

causados por el hecho punible. La acción civil derivada de un ilícito criminal puede ejercitarse conjuntamente con la penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil.

Por tanto, cuando un profesional sufra algún tipo de infracción penal de la que se deriven daños y perjuicios, podrá ejercerse no sólo la acción penal para el castigo del culpable o la culpable, sino también la acción civil para reclamar la indemnización que corresponda, bien dentro del propio proceso penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil, teniendo en cuenta en este último supuesto que si el proceso penal se encuentra ya iniciado, no se podrá promover pleito alguno hasta que aquel no haya concluido mediante sentencia firme.

## **2. Inicio del procedimiento.**

Puede iniciarse mediante denuncia o mediante querrela:

- Denuncia: Consiste en hacer una declaración de conocimiento sin que por ello se efectúe una calificación jurídica de los hechos, ni se pida la incoación de proceso penal, ni se asuma la condición de parte en éste, ni se pida la práctica de diligencias. Resulta mucho más ágil, ya que no requiere especiales requisitos formales para su admisión.

- Querrela: A diferencia de la denuncia, es un acto del ejercicio de la acción penal mediante el cual el querellante asume la cualidad de parte acusadora a lo largo del procedimiento. Debe formularse siempre por escrito ante el órgano jurisdiccional competente.

Además, los atestados que redacten los funcionarios de la policía, a consecuencia de las averiguaciones que hubiesen practicado cuando son requeridos desde el propio centro docente, tendrán la consideración de denuncia.

## **3. Plazo.**

La responsabilidad penal se extingue por prescripción del delito o falta, por lo que la acción penal debe promoverse con anterioridad al transcurso de los plazos de prescripción que se establecen, fundamentalmente, en función de la duración de la pena que la ley señale para el delito o falta cometidos.

Concretamente, en el caso de las faltas, el plazo de prescripción establecido por el Código Penal es de seis meses.

## **4. Pruebas.**

Por último, hay que recordar que en materia penal rige el principio de presunción de inocencia, por lo que el denunciante debe procurar acudir al juicio con pruebas suficientes para poder enervar dicha presunción.

En este sentido resulta de gran utilidad:

- La declaración de testigos.

- Los partes de asistencia sanitaria, en el caso de agresiones físicas. Es recomendable que en todos los supuestos en que se produzcan agresiones físicas, el profesional sea asistido, de forma inmediata, por un facultativo.

**MODELO 1**

A LA FISCALÍA DE MENORES

Don/Doña ..... , con DNI núm. .... , con teléfono de contacto ..... , al amparo de lo dispuesto en el artículo 773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, por medio del presente escrito, al que se acompaña la siguiente documentación:

- a)
- b)
- c)

formulo DENUNCIA por los siguientes

**HECHOS**

Primero. Como director/a del centro docente ..... , sito en la C/ ..... , de ..... , expone que el alumno/a ..... , de ..... años de edad, que cursa ..... (detallar el hecho ocurrido)

Segundo. Tales hechos fueron presenciados por:

- Don/Doña ..... , con DNI núm. .... , y con domicilio a efectos de notificaciones en .....

- Don/Doña ..... , con DNI núm. .... , y con domicilio a efectos de notificaciones en .....

Por todo ello, como director/a del centro docente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, de responsabilidad penal del Menor, interesa a esa Fiscalía la práctica de las diligencias oportunas para la averiguación de los hechos y la identificación de las personas criminalmente responsables.

En ..... , a ..... de ..... de .....

El director o directora,

Fdo.: .....

**MODELO 2**

AL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN O A LOS CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO

Don/Doña ..... , con DNI núm. .... , con teléfono de contacto ..... , al amparo de lo dispuesto en el artículo 773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, por medio del presente escrito, al que se acompaña la siguiente documentación:

- a)
- b)
- c)

formulo DENUNCIA por los siguientes

**HECHOS**

Primero. Como director/a del centro docente ..... , sito en la C/ ..... , de ..... , expone que la persona ..... , de ..... años de edad, que cursa ..... , mayor de edad, (detallar el hecho ocurrido)

Segundo. Tales hechos fueron presenciados por:

- Don/Doña ....., con DNI núm ....., y con domicilio a efectos de notificaciones en .....

- Don/Doña ....., con DNI núm ....., y con domicilio a efectos de notificaciones en .....

Por todo ello, como director/a del centro docente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, aprobada por Real Decreto de 14 de septiembre de 1882, interesa a esta Fiscalía la práctica de las diligencias oportunas para la averiguación de los hechos y la identificación de las personas criminalmente responsables.

En ....., a ..... de ..... de .....

El director o directora,

Fdo.: .....

### **NORMATIVA GENERAL SOBRE CONVIVENCIA**

- [ORDEN de 20 de junio de 2011](#), por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011).
- [ORDEN de 11 de abril de 2011](#), por la que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» y el procedimiento para solicitar reconocimiento como Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia+) (BOJA03-05-2011).
- [DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)
- [DECRETO 81/2010](#), de 30 de marzo, de modificación del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil de Andalucía (BOJA20-04-2010).
- [Ley 13/2007, de 26 de noviembre](#), de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. (BOJA18-12-2007)
- [ORDEN de 11-7-2007](#), por la que se regula el procedimiento para la designación del coordinador o coordinadora de la Red Andaluza de «Escuela: Espacio de Paz» y de los miembros de los gabinetes provinciales de asesoramiento sobre la convivencia escolar, así como las actuaciones a desarrollar por los mismos. (BOJA27-7-2007)
- [Corrección de errores de la Orden de 27-2-2007](#), por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de Educación de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma (BOJA24-4-2007).
- [ORDEN de 27-2-2007](#), por la que se regula la Asistencia Jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma. (BOJA 21-3-2007)
- [Corrección de errores del Decreto 19/2007, de 23 de enero](#), por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos (BOJA16-3-2007).
- [REAL DECRETO 275/2007, de 23 de febrero](#), por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar. (BOE15-3-2007)

- [DECRETO 19/2007, de 23 de enero](#), por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA2-2-2007)
- [INSTRUCCIONES de 10-6-2005](#), conjuntas de la Dirección General de Infancia y Familias y de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación sobre ejecución de las resoluciones de declaración de desamparo de menores en los centros educativos de Andalucía.
- REAL DECRETO 2393/2004, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. (BOE 7-1-2005) (Extracto de contenidos referidos a Educación)
- [ORDEN de 11-2-2004](#), por la que acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía (BOJA26-2-2004)
- [DECRETO 3/2004, de 7 de enero](#), por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía. (BOJA16-1-2004)
- [ORDEN de 25-7-2002](#) por la que se establece el Plan de Cultura de la Paz y la No Violencia (BOJA5-10-2002)
- [DECRETO 42/2002, de 12 de febrero](#), de la Consejería de Asuntos Sociales, del régimen de desamparo, tutela y guarda administrativa (BOJA16-2-2002)
- [Orden de 28 de abril de 2015](#), por la que se modifica la Orden del 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos-as

## ANEXOS:

-PROTOCOLO COVID-19

-PLAN DE ACCIÓN DIGITAL



PROTOCOLO DE  
ACTUACIÓN  
COVID-19

**CEIP A CCIONES**



CENTROS Y ESCUELAS DE  
EDUCACIÓN INFANTIL Y  
PRIMARIA

CURSO  
2020-2021

<b>CENTRO</b>	<b>CEIP CAPITULACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>18008853</b>
<b>LOCALIDAD</b>	<b>SANTA FE ( GRANADA)</b>

El presente Protocolo se elabora en virtud del 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.

Además, se ha tenido en cuenta otras normativas y documentos que justifican:

- [Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. covid-19. centros y servicios educativos docentes \(no universitarios\) de Andalucía. curso 2020/2021.](#)
- [Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen GENERAL.](#)
- [Orden EFP/ 561/2020, de 20 Junio, por la que se publican Acuerdos de la conferencia Sectorial de Educación, para el inicio y el desarrollo del curso 2020-21.](#)
- [Orden de 14 de julio de 2020, sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronavirus \(COVID-19\) y por la que se modifica la Orden de 19 de junio de 2020.](#)
- [Instrucción 10/2020, 15 junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020-21 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.](#)
- [Instrucción 8/2020, 15 junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten educación Primaria para el curso 2020-21.](#)
- [Instrucción 9/2020, 15 junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten educación Secundaria para el curso 2020-21.](#)
- [\*\*ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE ANDALUCÍA EN RELACIÓN A LA COVID-19\*\*](#), publicadas por la federación Andaluza de Medicina Escolar (FAME) y Médicos Escolares de los Equipos de Orientación Educativa

**PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

### CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	24/08/2020	Revisión Protocolo
2	17/08/2020	Reunión Ayuntamiento. Necesidades esenciales para poder llevar a cabo el Protocolo. Revisión Protocolo Técnico de Salud del Ayuntamiento de los aspectos de su competencia.
3	04/09/2020	Presentación Protocolo Claustro Presentación Protocolo Consejo Escolar
4	07/09/2020	Constitución Comisión. Aprobación del protocolo.
5	25/09/2020	Cambio de datos contactos salud. Cambios organizativos.
6	01/10/20	Revisión, actualización y cambios organizativos.
7	15/10/20	Revisión, actualización.
8	23/10/2020	Revisión, actualización. (Rev. 02 de Octubre de 2020) ANEXO al punto 7 del documento "MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID-19" (20 junio 20)

### TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS

#### Inspección de referencia

Teléfono	<b>Francisco Bautista</b>
Correo	francisco.bautista.edu@juntadeandalucia.es,

#### Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial

Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	<b>unidaddeprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es</b>
Dirección	
Persona de contacto	
Teléfono	<b>958027058</b>
Correo	<b>epidemiologia.gr.csalud@juntadeandalucia.es</b>
Dirección	

#### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

<b>Enfermero/a referente del centro</b>	
Persona de contacto	<b>MIGUEL ÁNGEL CASTRO</b>
Teléfono	<b>683237281</b>
Correo	
Dirección	
<b>Enfermero/a referente distrito</b>	
Persona de contacto	<b>ROSARIO ROMAN GALVEZ</b>
Teléfono	<b>660144532</b>
Correo	
Dirección	
<b>Enfermero/a referente provincial</b>	
Persona de contacto	<b>Raquel Rodriguez Blanque</b>
Teléfono	<b>629542224</b>
Correo	
Dirección	

**PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tif958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaci>



Colegio Capitulaciones  
Santa Fe

## **TELÉFONOS DE REFERENCIA PERSONAL PROTOCOLO COVID-19**

### **Centro**

**1º Coordinadora del Protocolo Covid-19: Begoña González Pleguezuelos Teléfono: 625399311**

**(Personal de Salud: Distrito Metropolitano de Granada / Santa Fe / Santa Fe) 2º Enfermero/a referente del centro: Miguel Ángel Castro**

**Enfermero/a referente distrito: Rosario RománGalvez**

**Enfermero/a referente provincial: Raquel RodríguezBlanche  
Teléfono:629542224**

### **Ayuntamiento de Santa Fe**

**3º Concejal de Educación del Ayuntamiento de Santa Fe: Carlos Marcos Martín  
Teléfono: 667500850**

**4º Director del Área de Deporte y Salud del Ayuntamiento de Santa Fe: Juan Alonso Figueras Cañadas  
Teléfono: 607187977**

#### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.es>

# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19 .....</b>	<b>8</b>
<b>2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO.....</b>	<b>10</b>
Medidas generales	10
Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro	12
Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo	13
Medidas específicas para el alumnado	13
Medidas para la limitación de contactos	15
<b>3. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.....</b>	<b>20</b>
Tutoría y POAT	20
Interdisciplinariedad.	20
Programas para la innovación educativa (Creciendo en salud,...)	21
Otras actuaciones	22
<b>4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.....</b>	<b>23</b>
Habilitación de vías de entrada y salidas	25
Establecimiento de periodos flexibles de entrada y salidas	25
Flujos de circulación para entrada y salidas	25
Organización del alumnado en el interior del centro para entrada y salidas.	25
Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores.	29
Horario no docente para control de entrada y salidas del alumnado.	30
Otras medidas	30
<b>5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO.....</b>	<b>31</b>
Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro, así como de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro.	31
5.2. En horario no lectivo (de 16:00 h a 18:00 h).	32
5.3. Otras medidas	302
<b>6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES.....</b>	<b>33</b>
6.1. Establecimiento de los grupos de convivencia escolar.	33
6.2. Medidas para grupos de convivencia escolar	34
6.3. Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes.	35
<b>7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS. ESTABLECIMIENTO, EN SU CASO, DE GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>49</b>
7.1. Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar.	49
7.2. Medidas para la higiene de manos y respiratoria	49
7.3. Medidas de distanciamiento físico y de protección	50
7.4. Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa	50

## PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaci>

Formación del profesorado y alumnado sobrer requisitos higiénico-sanitarios.	51
Otras medidas	51
<b>8 DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA.....</b>	<b>52</b>
Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas.	52
Señalización y cartelería	55
<b>9 DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS.....</b>	<b>55</b>
Material de uso personal	55
Material de uso común en las dependencias y espacios comunes.	55
Libros de texto y otros materiales en soporte documental	56
<b>10 ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA.....</b>	<b>57</b>
<b>11 MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....</b>	<b>72</b>
Alumnado y profesorado especialmente vulnerable	72
<b>12 MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.</b>	
Protocolo Empresa Aula Matinal.	
Protocolo Empresa Acompañamiento. PROA.	
	<b>76</b>
<b>13 MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES, Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL.....</b>	<b>78</b>
Limpieza y desinfección	78
Ventilación	78
Residuos	78
<b>14 USO DE LOS SERVICIOS Y ASESO.....</b>	<b>79</b>
Servicios y aseos	79
<b>15 ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO.....</b>	<b>81</b>
Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa	81
Actuación ante un caso sospechoso.	81
Actuación ante un caso confirmado.	83
Actualizaciones posteriores.	84
<b>17 DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS.....</b>	<b>87</b>
Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases	87
Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo.	88
Reuniones periódicas informativas	88
Cartelería	88
Otras vías y gestión de la información.	89
<b>18 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.....</b>	<b>90</b>
<b>19. ANEXOS.....</b>	<b>91</b>



Se debe tener en cuenta que “los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de xx 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.

## 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 CAPITULACIONES (SANTA FE, GRANADA)** según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

El mismo se ha realizado acorde a las características propias de nuestro centro y de las enseñanzas que en él se imparten (Infantil y Primaria), grupos de alumnos, características y disposiciones espaciales, personal, aulas, las distintas actividades docentes, etc, y contempla de forma concreta las medidas que se van a adoptar en los diferentes escenarios incluyendo una posible situación excepcional de docencia telemática, previendo la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordar cada escenario con las garantías necesarias, además de supervisar su correcta ejecución para tomar las medidas correctivas necesarias.

El 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 objetivos:

1. **Contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura.**
2. **Contribuir a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.**

En las actualizaciones que se realcen, se irán recogiendo las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “seguimiento y evaluación del Protocolo”

### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.es>



## 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

### Composición

La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19).

(Según instrucción sexta de las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19...)

El protocolo de actuación COVID-19 para el curso 2020/2021 ha sido elaborado por la comisión permanente del consejo escolar, que actúa como COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19, y que a estos efectos incorpora al equipo:

- Representante del Equipo Directivo (que preside la comisión). Directora.
- PERSONA COORDINADORA DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PRL DEL CENTRO (actuará de enlace con el centro de salud de referencia y dirigirá y coordinará las actuaciones ante sospecha o confirmación de casos en el centro).
- Coordinadora del Plan Creciendo en Salud.
- Representantes de la administración local (Ayuntamiento).
- Representación Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- Representante Ampa. Presidenta.
- Enfermero referente Centro de Salud

### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	GONZÁLEZ PLEGUEZUELOS, BEGOÑA	DIRECTORA COORDINADORA COVID-19	EQUIPO DIRECTIVO
Secretaría	ROMERA BONILLA, BENDICIÓN	SECRETARIA	PROFESORADO
Miembro	RODRÍGUEZ PÉREZ, SANDRA	COMISIÓN PERMANENTE/ PRESIDENTA AMPA	FAMILIAS
Miembro	MARCOS MARTÍN, CARLOS	CONCEJAL EDUCACIÓN	AYUNTAMIENTO
Miembro	FIGUERAS CAÑADAS, JUAN ALONSO	DIRECTOR ÁREA DEPORTE Y SALUD	AYUNTAMIENTO
Miembro	MIGUEL ÁNGEL CASTRO	ENFERMERO	CENTRO DE SALUD

#### Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Fecha	Formato
1	1. Presentación del Plan. 2. Acuerdos Ayuntamiento.	24/08/2020	Videoconferencia
2	1. Presentación Claustro. Propuestas/revisión. 2. Presentación Consejo Escolar.	04/09/2020	Videoconferencia
3	1. Constitución Comisión. 2. Presentación del plan. Propuestas y revisión. 3. Aprobación.	07/09/2020	Videoconferencia
4	1. Presentación Plan Comunidad Educativa.	07/09/2020	Videoconferencia
5	1. Actualización Protocolo. 2. Envío e información a la Comisión, Claustro y familias.	01/10/2020	Séneca, correo electrónico, Drive Centro y whatsapp...
6	1. Información Comisión. 2. Envío Protocolo actualizado.	15/10/2020	Grupo whatsapp. Drive centro

#### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

7	1. Actualización Protocolo. (Rev. 02 de Octubre de 2020) ANEXO al punto 7 del documento "MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID-19" (20 junio 20) 2. Envío e información del Protocolo actualizado.	23/10/2020	Séneca, correo electrónico, Drive Centro y whatsapp...
---	---	------------	--

**PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tif958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaci>



Colegio Capitulaciones  
Santa Fe

## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### Medidas generales

#### Limpieza y Desinfección (L+D)

Antes de la apertura del centro, el personal de limpieza del Ayuntamiento realizará una Limpieza y Desinfección (L+D) de los espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como la ventilación adecuada.

Para esta L+D y posteriores, se le proporcionó al Ayuntamiento, el documento en el que se dictan directrices necesarias para la limpieza y desinfección en Andalucía, establecidas en el documento **PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA** ( 12 de mayo de 2020 remitido al Concejal de Mantenimiento y al Concejal de Educación. **ANEXO 1**)

En el **apartado 13** del presente documento, se encuentran las medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal (se incluye ventilación y tratamiento de residuos)

#### Constitución y puesta e funcionamiento de la Comisión COVID-19.

Antes del inicio de curso, se constituirá la Comisión Específica COVID-19, en los términos expresados en el apartado 1.

#### Elaboración del protocolo COVID-19.

Una vez constituido y nombrado el Equipo COVID-19, definido en el punto anterior, se deberá velar por el seguimiento y evaluación del protocolo, y supervisar el Plan de Actuación de contingencia COVID-19, que pasará a formar parte como **Anexo del “PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO”**

#### Medidas de higiene y distanciamiento físico.

Serán de aplicación, para todo el personal (docente y no docente) así como para el alumnado del centro, las medidas generales de prevención personal recogidas en el **apartado** del documento [“MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE SALUD COVID-19 para CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES \( NO UNIVERSITARIOS\) DE ANDALUCÍA. CURSO 2020/2021, publicado por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica](#) **ANEXO 2)**

#### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

A nivel general, las medidas generales establecidas son las siguientes:

1. La **higiene frecuente de las manos** es la medida principal de prevención y control de la infección.
  - Con agua y jabón.
  - Con gel hidroalcohólico.
2. **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.
3. Mantener **distanciamiento físico**- el máximo posible (recomendable 1,5 m), y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.
4. **Uso obligatorio de mascarilla en todo el centro** (para las personas que tengan baños en adelante), atendiendo al cumplimiento de la **[ORDEN DE 14 DE JULIO DE 2020, SOBRE EL USO DE LA MASCARILLA Y OTRAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA PARA HACER FRENTE AL CORONAVIRUS \(COVID-19\) Y POR LA QUE SE MODIFICA LA ORDEN DE 19 DE JUNIO DE 2020.](#)** (ORDEN SOBRE EL USO DE MASCARILLA.)

Además, se deberá tener en cuenta:

- Uso obligatorio de mascarilla para todo el personal ajeno al centro que tenga que entrar en el recinto del centro escolar.
- Extremar la ventilación de espacios (siendo la aconsejada la ventilación natural).
- Extremar la higiene de superficies y dependencias.
- Respetar circuito de entradas y salidas
- Prohibido entrar al centro personal ajeno a la plantilla docente y alumnado, salvo que tenga cita previa.
- Obligatorio respetar las indicaciones de la cartelería.
- Evitar el contacto físico en el saludo. En su defecto, usar codo.
- Prohibido compartir el material de oficina. Se realizará la limpieza y desinfección de los materiales que pudieran ser utilizados por varias personas diferentes cada vez que sea utilizado por cada persona diferente.
- Obligatorio permanecer en casa en caso de indicios de fiebre o destemplanza. Se dispondrá de termómetros infrarrojos sin contacto para el control de la temperatura del alumnado y profesorado.
- Está totalmente prohibido acceder a aquellas dependencias que no estén habilitadas para su uso.
- El centro educativo dispondrá de mascarillas para atender a situaciones puntuales entre el alumnado más vulnerable dentro de su comunidad educativa.

**PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>



## Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

Se será de aplicación lo recogido en el **apartado 4.2.** del documento **“MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE SALUD COVID-19 para CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES (NO UNIVERSITARIOS) DE ANDALUCÍA. CURSO 2020/2021, publicado por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica de la Consejería de Salud y Familia de la Junta de Andalucía, de fecha 29/06/2020, (en adelante “DOCUMENTO DE MEDIDAS”)**

1. Recuerde e informe que no podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales:
  - a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.
  - b) Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
2. Se asegurará que todos los trabajadores **tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.**
3. Será **obligatorio el uso de mascarillas para todo el personal del centro.**

En el caso del personal docente de educación infantil y especial, así como el personal de apoyo de éstos, podrán utilizar otros materiales de protección transparentes adaptados a las necesidades del alumnado (pantallas protectoras y batas), así como el uso de guantes en actuaciones concretas de contacto estrecho de mayor riesgo.

4. Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.
5. Evitar el contacto físico y, en su defecto, usar el codo.
6. Ningún trabajador/a del centro se retirará el equipo de protección una vez finalice la exposición al público, estos serán retirados una vez esté fuera de la zona de uso.

### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

## Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo

Serán de aplicación las medidas recogidas en los apartados 2.1.4:

1. La **higiene frecuente de las manos** es la medida principal de prevención y control de la infección.
  - Con agua y jabón.
  - Con gel hidroalcohólico.
2. **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.
3. Mantener **distanciamiento físico**- el máximo posible (recomendable 1,5 m)-, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.
4. **Uso obligatorio de mascarilla en todo el centro** (para las personas que tengan baños en adelante), atendiendo al cumplimiento de la [ORDEN DE 14 DE JULIO DE 2020, SOBRE EL USO DE LA MASCARILLA Y OTRAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA PARA HACER FRENTE AL CORONAVIRUS \(COVID-19\) Y POR LA QUE SE MODIFICA LA ORDEN DE 19 DE JUNIO DE 2020.](#) (ORDEN SOBRE EL USO DE MASCARILLA.)

Además, se deberá tener en cuenta lo recogido en los **apartados 4 y 5 del presente documento**, dirigidas a las familias y demás personas ajenas al centro, que seguirán las instrucciones de accesos y circulaciones.

## Medidas específicas para el alumnado

Será de aplicación lo recogido en el **apartado 4.3**, del documento **“MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE SALUD COVID-19 para CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES (NO UNIVERSITARIOS) DE ANDALUCÍA. CURSO 2020/2021, publicado por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica de la Consejería de Salud y Familia de la Junta de Andalucía, de fecha 29/06/2020 (en adelante “DOCUMENTO DE MEDIDAS”)**

A nivel general, los alumnos deberán venir a clase según lo regulado en el presente protocolo y entrar y salir por la puerta habilitada (**Apartado 4 del presente Plan**) según su grupo de convivencia escolar, grupo-aula o situación familiar.

### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.es>

1. Se dispondrá de **geles hidroalcohólicos** en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón previamente.

Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón).

2. Para el alumnado menor de 6 años, **uso mascarillas higiénicas en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada obligatorio**, pudiendo no usarla una vez sentados en su mesa si se mantiene la distancia de seguridad (guardándose en sobres o bolsas de tela o papel transpirable identificadas con su nombre) en su mochila, salvo las excepciones previstas.
3. No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.
4. En los recreos y en los tiempos de espera, es obligatorio el uso de mascarilla, dada la dificultad de garantizar un distanciamiento físico.
5. Los docentes explicarán el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.
6. Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.
7. ***En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres.***
8. Aquel alumno/a que venga sin mascarilla será provisto de ella, con aviso y comunicación a las familias. El alumnado reincidente en esta conducta inapropiada (3 veces al mes) podrá ser retenido en la secretaría hasta que su familia le traiga la mascarilla desde su casa, tras ser llamadas desde Secretaría/Equipo directivo, y posterior aviso a Asuntos Sociales previa comunicación a los familiares.

#### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>



## Medidas para la limitación de contactos

Se será de aplicación lo recogido en el **apartado 5.** del documento “**MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE SALUD COVID-19 para CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES ( NO UNIVERSITARIOS) DE ANDALUCÍA. CURSO 2020/2021, publicado por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica de la Consejería de Salud y Familia de la Junta de Andalucía, de fecha 29/06/2020,( en adelante “DOCUMENTO DE MEDIDAS”)**”

1. Con carácter general, se procurará una distancia máxima posible de seguridad- recomendable de al menos 1,5 metros si es posible en las interacciones entre las personas en el centro educativo.
2. En el caso de educación infantil y educación especial (en los que no es obligatorio el uso de mascarilla) se podrán establecer grupos de convivencia escolar.
3. Cuando en cursos superiores a los indicados en el punto anterior, fuera posible mantener la distancia de seguridad en las clases-aulas, también podrán conformarse igualmente, grupos de convivencia escolar. Uso obligatorio demascarillas.
4. Los grupos de convivencia escolar reunirá las siguientes condiciones:
  - 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.
  - Utilizarán un aula de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro.
  - Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia.
  - 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.
5. Para evitar la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro, se han establecido medidas tales como:
  - Habilitación de varias entradas y salidas.
  - Organización del alumnado en el interior del centro en filas por aula, manteniendo las distancias físicas de seguridad.
  - Realización de una salida organizada y escalonada por aulas.

### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

6. Las familias o tutores 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.
7. Se recomienda que, cuando sea posible, las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.
8. Se priorizarán en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre a la hora de dar clase.
9. Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos (excepto grupos de convivencia escolar). En aquellos casos excepcionales donde no se pueda realizar en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.
10. Se descartan las actividades grupales tales como eventos deportivos o celebraciones en el interior de los centros educativos (efemérides, actividades complementarias grupales...).
11. Las normas de aforo, acomodación y uso de los espacios comunes se detallan a continuación:

LUGAR	NORMAS DE AFORO	PRIORIDAD EN EL USO DE ESPACIOS
DIRECCIÓN	4	EQUIPO DIRECTIVO
SECRETARÍA	4	EQUIPO DIRECTIVO ADMINISTRATIVA
SALA PROFESORES	6	DOCENTES
AULA COVID	4	COVID
SALA INFORMÁTICA	GRUPO CONVIVENCIA	APROBADA POR JEFATURA DE ESTUDIOS
BIBLIOTECA	GRUPO CONVIVENCIA	APROBADA POR JEFATURA DE ESTUDIOS
PISTAS POLIDEPORTIVAS	GRUPOS CONVIVENCIAS	CLASES ED. FÍSICA

**PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>



En cada una de estas dependencias y aulas del centro, se dispondrá de los siguientes materiales:

- Jabón de manos-gel hidroalcohólico (En las aulas de infantil, puesto que disponen de lavabos, dispondrán de jabón y gelhidroalcohólico)
  - Dispensador de gel hidroalcohólico para uso del profesorado yalumnado.
  - Papel higiénico. Tras cada uso, lavar manos con gel o jabón. Se recomienda cada alumno sus pañuelosdesechables.
  - Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y siempre lejos del alcance del alumnado) para su uso por parte delprofesorado.
  - Papeleras con bolsa, protegidas con tapa y accionadas porpedal.
  - Termómetros sincontacto.
12. Para el recreo se usarán los espacios abiertos existentes en el centro. Se ha organizado sectorizando el espacio existente, con el fin de limitar el contacto entre los diferentes grupos deconvivencia.

## **GRUPOS DE CONVIVENCIA:**

### **INFANTIL:**

- GRUPO 1- INFANTIL 3AÑOS
- GRUPO 2- INFANTIL 4AÑOS
- GRUPO 3- INFANTIL 5AÑOS

### **PRIMARIA:**

- GRUPO 4- TEA
- GRUPO 5- 1ºA GRUPO 6 - 2ºA
- GRUPO 7- MIXTA
- GRUPO 8- 3ºA
- GRUPO 9- 4ºA
- GRUPO 10-4ºB
- GRUPO 11-5ºA
- GRUPO 12-5ºB
- GRUPO 13-6ºA
- GRUPO 14-6ºB

### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaci>

El uso de todas las zonas será rotatorio por días exceptuando el AULA TEA que siempre hará uso de la misma zona dadas sus necesidades.

INFANTIL: HORARIO: 11:30 A 12:00 H

Para el recreo, se delimitarán y acotarán las siguientes zonas:

INFANTIL 3 AÑOS-INFANTIL 4 AÑOS-INFANTIL 5 AÑOS

RECREO INFANTIL	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3
PATIO INFANTIL ZONA 1			
PATIO INFANTIL ZONA 2			
PATIO INFANTIL ZONA 3			

PRIMARIA: HORARIO: 11:30 A 12:00 H

Para el recreo, se delimitarán y acotarán las siguientes zonas para los grupos de convivencia: AULA TEA-

1ºA-2ºA-MIXTA-3ºA

RECREO PRIMARIA	GRUPO CON VIVENCIA 4TEA	GRUPO CONVIVENCIA 5	GRUPO CONVIVENCIA 6	GRUPO CONVIVENCIA 7	GRUPO CONVIVENCIA 8
ZONA 1					
ZONA 2					
ZONA 3					
ZONA 4					
ZONA 5	HARÁ SIEMPRE USO DE ESTA ZONA	X	X	X	X

PRIMARIA: HORARIO: 12:00 A 12:30 H

Para el recreo, se delimitarán y acotarán las siguientes zonas para los grupos de convivencia: 4ºA-4ºB-5ºA-

5ºB-6ºA-6ºB

RECREO PRIMARIA	GRUPO CONVIVENCIA 9	GRUPO CONVIVENCIA 10	GRUPO CONVIVENCIA 11	GRUPO CONVIVENCIA 12	GRUPO CONVIVENCIA 13	GRUPO CONVIVENCIA 14
ZONA 1						
ZONA 2						
ZONA 3						
ZONA 4						
ZONA 5						
ZONA 6						

**PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tif958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

13. Normas para el uso de las fuentes de agua: Se eliminan los sistemas manuales en el uso de las fuentes, recomendando que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, obligatoriamente identificado. En caso de que se deba rellenar, se realizará en los grifos potables de los aseos.

### Otras medidas

Durante los primeros días de septiembre de 2020, y antes del comienzo del régimen ordinario de clases, se mantendrán reuniones informativas para trasladar a los docentes y familias toda la información disponible sobre el inicio de curso y las medidas organizativas que se van a llevar a cabo, con el fin de que las actividades educativas se lleven a cabo con las necesarias medidas de seguridad.

El cuadrante de reuniones informativas es el siguiente:

ÁMBITO	PRESENCIAL O VIDEOCONFERENCIA	LUGAR	FECHA	HORA
CLAUSTRO	VIDEOCONFERENCIA		04/09/2020	9:30
CONSEJO ESCOLAR	VIDEOCONFERENCIA		04/09/2020	12:00
COMISIÓN COVID-19	VIDEOCONFERENCIA		07/09/2020	9:30
FAMILIAS GRUPO CONVIVENCIA INFANTIL 1, 2, 3 y TEA 4	VIDEOCONFERENCIA		8/09/2020	11:30
FAMILIAS GRUPO CONVIVENCIA PRIMARIA 5, 6, 7 y 8	VIDEOCONFERENCIA		8/09/2020	11:30
FAMILIAS GRUPO CONVIVENCIA PRIMARIA 9, 10, 11, 12, 13 y 14	VIDEOCONFERENCIA		8/09/2020	11:30

Además la Comisión Específica COVID-19 del centro podrá establecer otras medidas adicionales atendiendo al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.

#### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

### 3. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

#### Tutoría y POAT

- Desde la tutoría y el plan de Acción tutorial, se establecerá el uso y cuadrante de limpieza diario de los mismos, estableciendo así una rutina de higiene y limpieza.
- Se lavarán las manos antes y después del contacto con personas, después de toser o estornudar o tocar superficies potencialmente contaminadas, después de ir al baño, después de retirarse lamascarilla.
- Trabajar actividades de educación para la salud con los alumnos en la técnica de lavado de manos, importancia de distanciamientosocial.
- Trabajar las normas e instrucciones de circuitos por los espacios comunes, asistencia a aulas no de grupo estable.
- Trabajar las normas para entradas, salidas, inicio y final de recreo.
- Evitar el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca.
- Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas.
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser o estornudar.
- Para desechar los pañuelos utilizar un cubo de basura con pedal y tapa.
- Lavarse las manos después de estar en contacto con secreciones respiratorias.
- Si no se tiene pañuelo de papel, se debe estornudar o toser en el brazo, sobre el ángulo interno del codo para no contaminar las manos.
- Si accidentalmente salpican secreciones respiratorias a la cara, se deberá lavar con agua y jabón y secar con papel.
- Estudio y entendimiento de los símbolos de cartelería.
- Circuito de reconocimiento de las indicaciones por los espacios comunes.
- Explicación de las nuevas restricciones en los cuartos de baño y uso de los aseos.

#### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>



## Interdisciplinariedad.

Se prestará especial atención desde:

- Tratamiento de salud e higiene en área de educación física.
- Importancia de la higiene personal y respeto a los instrumentos propios de viento (área de Educación artística), se aconseja la no utilización.

## Programas para la innovación educativa (Creciendo en salud)

### PROGRAMA: CRECIENDO EN SALUD

#### Objetivos:

- Capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable,
- Promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la participación activa,
- Favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables,
- Establecer redes de colaboración interprofesional.

A) El Programa apuesta por una perspectiva integral, con enfoques didácticos innovadores y abordando las cuatro dimensiones fundamentales en la promoción de salud en la escuela como son el currículo, el entorno psicosocial del centro, la familia y la colaboración con los recursos comunitarios que protegen y promueven el valor “salud, tanto individual como colectivo.

B) Ofrece un marco de trabajo que facilitará al centro abordar medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19.

C) Permite diseñar actividades interdisciplinarias de educación y promoción para la salud en el centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

D) Desde **CRECIENDO EN SALUD** se abordarán aspectos relacionados con el COVID-19:

- **PREVENTIVOS:** los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno

y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.

- **HIGIENE:** la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- **BIENESTAR EMOCIONAL:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y

#### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>



la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como el COVID-19.

- **OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD:** uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana. Estas actividades se recogerán en nuestro Plan de Actuación del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable.

#### Otras actuaciones

- Mientras dure esta situación de pandemia no controlada y sin vacuna, las actividades complementarias y extraescolares previstas quedarán suspendidas. Del mismo modo, quedarán suspendidas las visitas formativas al aula de cualquier personal ajeno al centro.
- Durante el desarrollo del PLAN DE ESCUELA COVID, quedarán eliminadas todas las actuaciones de consolidación y congregación de alumnado fuera de su grupo de convivencia estable: visitas de familias, excursiones, teatros, coros... En su defecto se realizarán representaciones y actuaciones telemáticas que puedan ser vistas por las pantallas digitales en cada aula.

## 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Como medida general:

- Prohibida entrada familiares al recinto, salvo:

- Aula TEA. Podrá entrar un familiar para acompañar al alumnado hasta su lugar de encuentro con la tutora, siempre con mascarilla y guardando las normas establecidas para el acceso y sin carros.

- Periodo de adaptación para alumnado de 3 años. Un familiar por alumno podrá entrar hasta la puerta de la clase, siempre con mascarilla y guardando las normas establecidas para el acceso y sin carros.

- Guardar la distancia de seguridad para la entrega y recogida del alumnado o en su acceso a la secretaría del centro, o a las dependencias del mismo bajo cita previa.
- Uso obligatorio de mascarilla dentro del recinto escolar.
- **PROBLEMAS DE SALUD.** Ante la información médica que acredite al usuario (alumnado, profesorado, familiar) que desaconseje el uso de mascarilla (problemas respiratorios, falta de autonomía para su uso, discapacidad o dependencia, alteracio-

#### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>



nes de conducta)

- El alumnado con fiebre o síntomas febriles permanecerá en casa.
- Los alumnos vendrán acompañados de una sola persona responsable por unidad familiar para evitar aglomeraciones en las entradas y salidas del centro.

Además, se han adoptado las siguientes medidas de entradas y salidas del Centro. El referente para las mismas ha sido la configuración de los grupos de convivencia escolar y los accesos con los que cuenta el centro.

GRUPO	ENTRADA		SALIDA	
	PUERTA	HORA	PUERTA	HORA
GRUPOS CONVIVENCIA 1, 2 y 3	A PRINCIPAL	9:00	PRINCIPAL	13:50
GRUPO CONVIVENCIA 4	A PRINCIPAL	9:10	PRINCIPAL	13:50
GRUPO CONVIVENCIA 5y6	PORTÓN B1	9:00	PORTÓN B 1	14:00
GRUPO CONVIVENCIA 7y 8	PORTÓN B 2	9:00	PORTÓN B 2	14:00
GRUPOS CONVIVENCIA 9,10,11,12,13Y 14	PUERTA CAMPO FÚTBOL	9:00	PUERTA CAMPO FÚTBOL	14:00

**PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tif958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>



Colegio Capitulaciones  
Santa Fe

## **GRUPOS DE CONVIVENCIA:**

### **INFANTIL:**

GRUPO 1- INFANTIL 3 AÑOS

GRUPO 2- INFANTIL 4 AÑOS

GRUPO 3- INFANTIL 5 AÑOS

### **PRIMARIA:**

GRUPO 4- TEA

GRUPO 5- 1ºA GRUPO 6 - 2ºA

GRUPO 7- MIXTA

GRUPO 8- 3ºA

GRUPO 9- 4ºA

GRUPO 10-4ºB

GRUPO 11-5ºA

GRUPO 12-5ºB

GRUPO 13-6ºA

GRUPO 14-6ºB

### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tif958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaci>

## A) PROCEDIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA

En **INFANTIL Y PRIMARIA**, El profesorado se aproximará a las puertas de entrada correspondientes para estar en las mismas a la hora de entrada del alumnado:

- El alumnado deberá ubicarse en el identificativo de espera paracada fila.
- Cada docente tutor/a deberá acudir a la puerta asignada a su grupo de convivencia, recoger al alumnado y volver ordenadamente, por el circuito marcado, a su aula dereferencia.
- El tutor/a tomará la temperatura al alumnado una vez en su aula-clase.
- El alumnado deberá llevar mascarilla durante todo el trayecto y permanecerá con la misma hasta llegar al aula. Una vez en el aula, dependiendo de si el alumno/a tiene más de 6 años, deberá llevar o no mascarilla, tal y como se establece en la **ORDEN DE 14 DE JULIO SOBRE USO DE LAMASCARILLA**.
- Los **DÍAS DE LLUVIA**, el alumnado de **INFANTIL** podrá acudir acompañado por un familiar hasta la zona techada del patio de infantil (siguiendolosprotocolosdeusodemascarillayrespetandoladistancia de seguridad y no accediendo con carros). En **PRIMARIA**, el alumnado accederá hasta sus clases donde lesesperarán en las diferentes puertas de las aulas sustutores.
- Respetar la señalización y cartelería de los espacios comunes y aulas.

Para las **SALIDAS**, los tutores regresarán a sus tutorías para acompañar al alumnado en fila, hasta las puertas asignadas.

- Uso OBLIGATORIO DE MASCARILLA durante el trayecto y hasta que abandonen el centro, en primaria y secundaria.
- LAVADO DE MANOS ANTES DE SALIRDELAULA.
- Las familias deben procurar respetar la organización en el orden de las salidas, y respetar la distancia de seguridad.
- Los **DÍAS DE LLUVIA**: **INFANTIL Y TEA**: podrá acudir un familiar hasta la zona techada del patio de infantil (siguiendolosprotocolosdeusodemascarillayrespetandoladistancia de seguridad y no accediendo con carros). En **PRIMARIA**: el alumnado saldrá directamente, por orden ascendente, por las mismas puertas que les corresponden sin hacer las filas de espera.
- Respetar la señalización y cartelería de los espacios comunes y aulas.

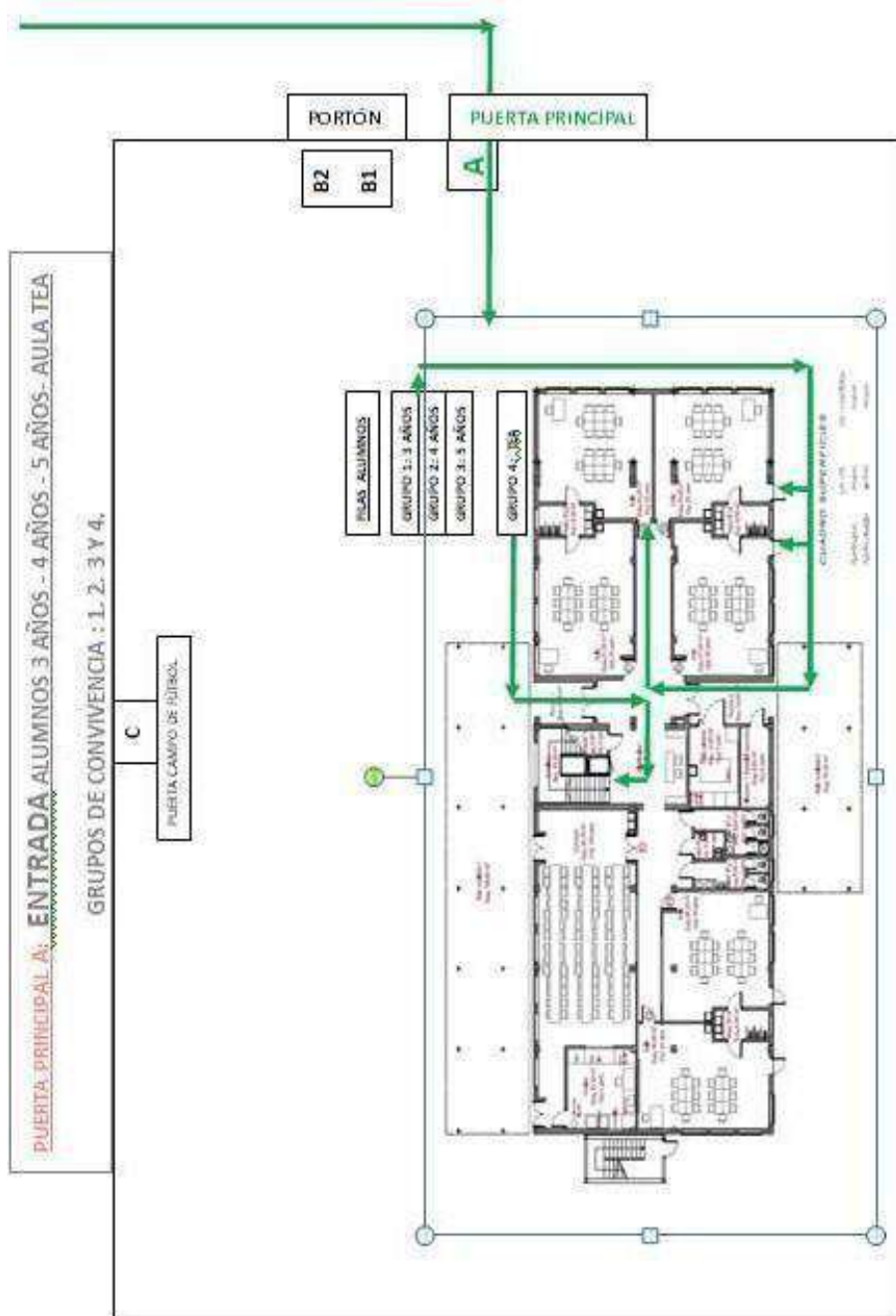
### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

## Habilitación de vías entradas y salidas:

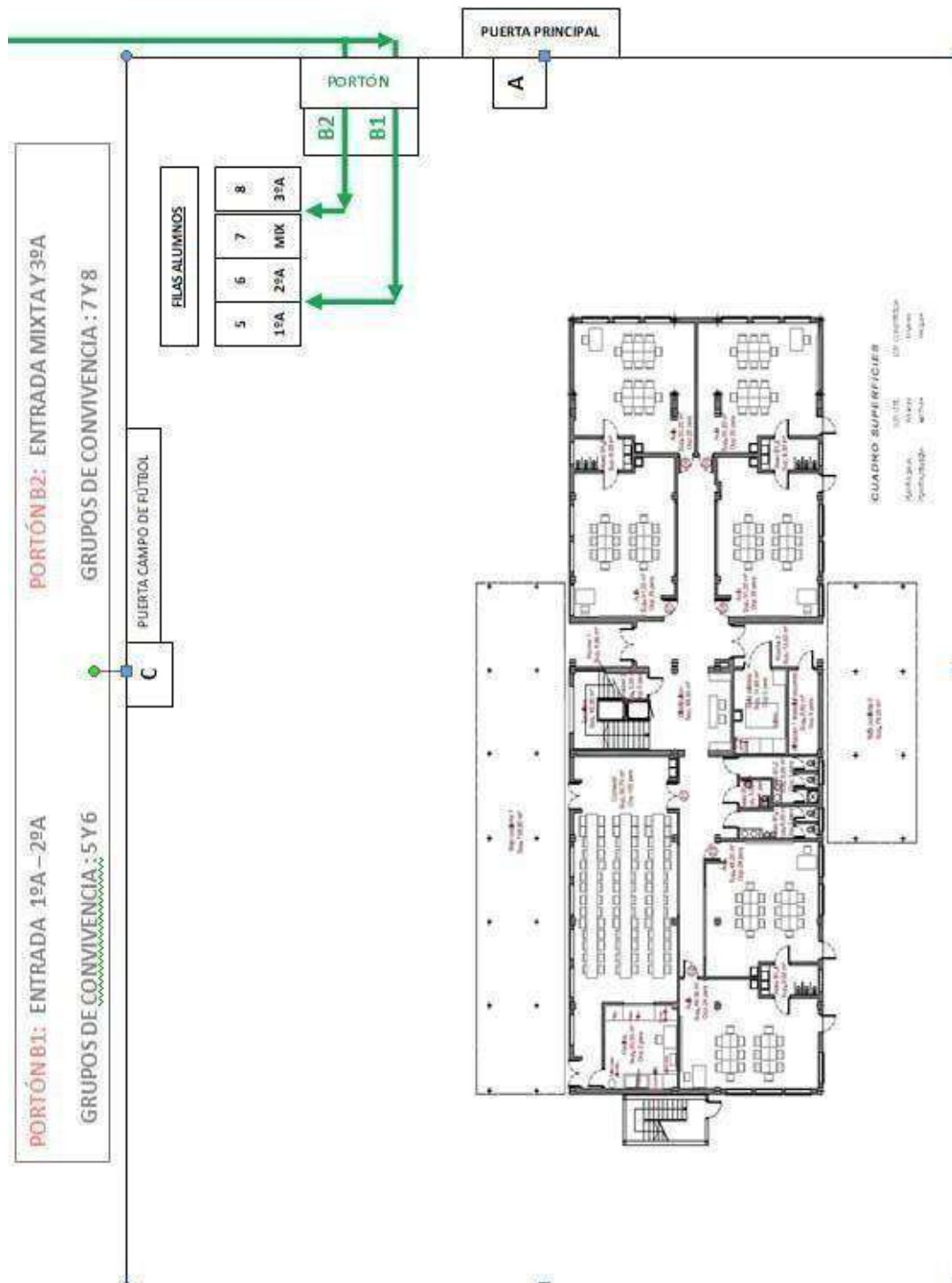


### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaci>

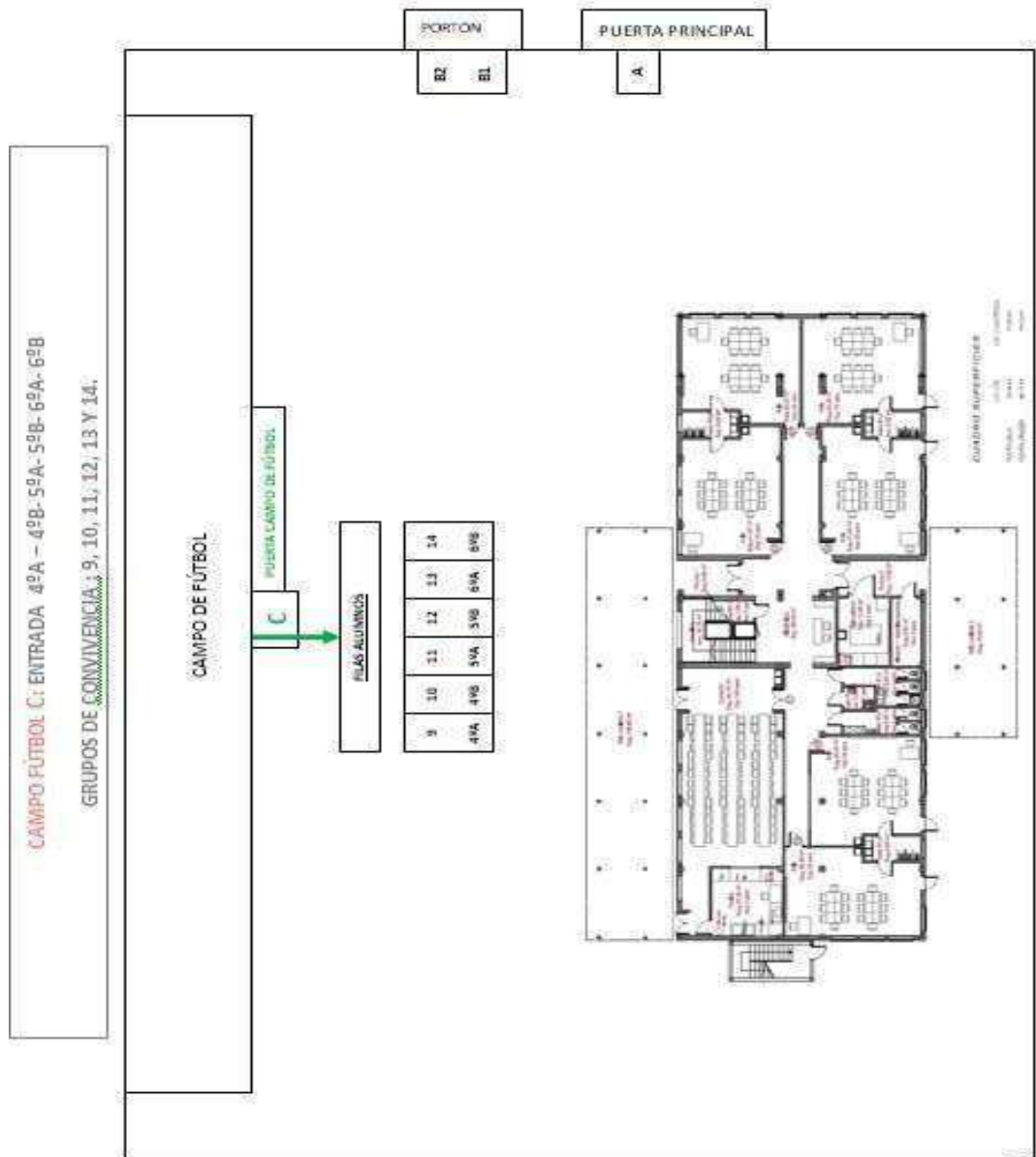


### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaci>



### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaci>

## TRANSICIÓN CAMPO DE FÚTBOL TODOS LOS DÍAS MENOS LOS JUEVES



Ayuntamiento  
de Santa Fe

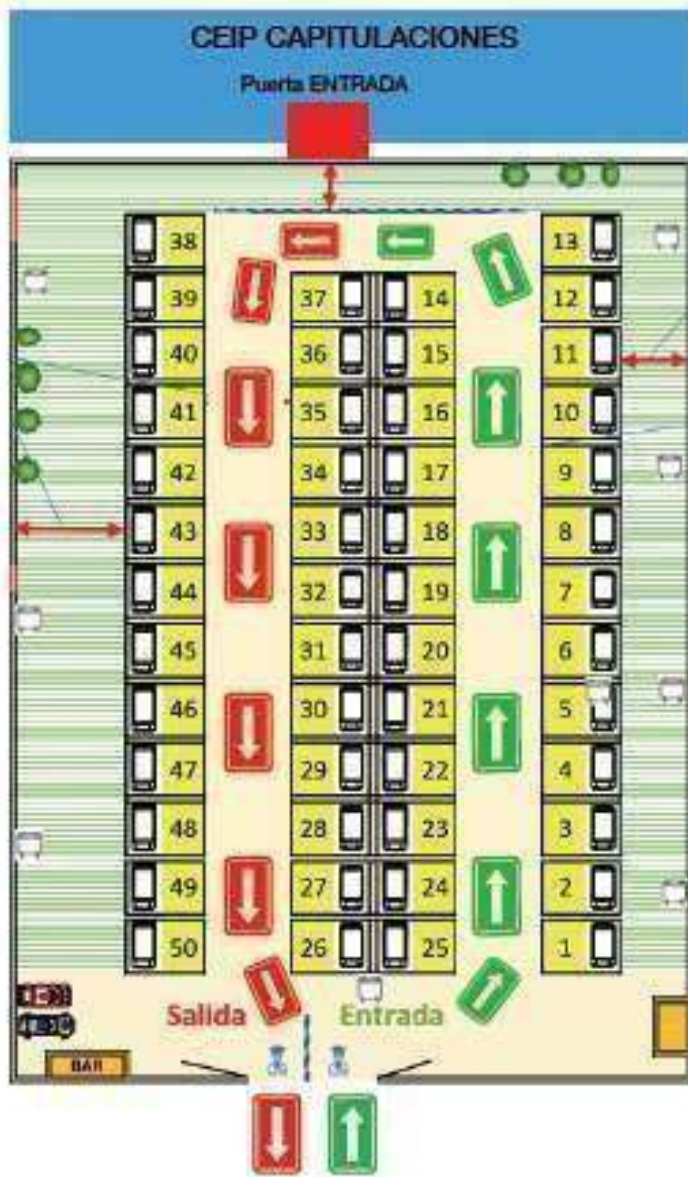


Colegio Capitulaciones  
Santa Fe



PLANO DE TRANSICIONES EN ENTRADAS Y SALIDAS POR CAMPO DE FÚTBOL

Esta transición se realizara todos los días  
EXCEPTO los JUEVES



### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaci>

## TRANSICIÓN CAMPO DE FÚTBOL LOS JUEVES

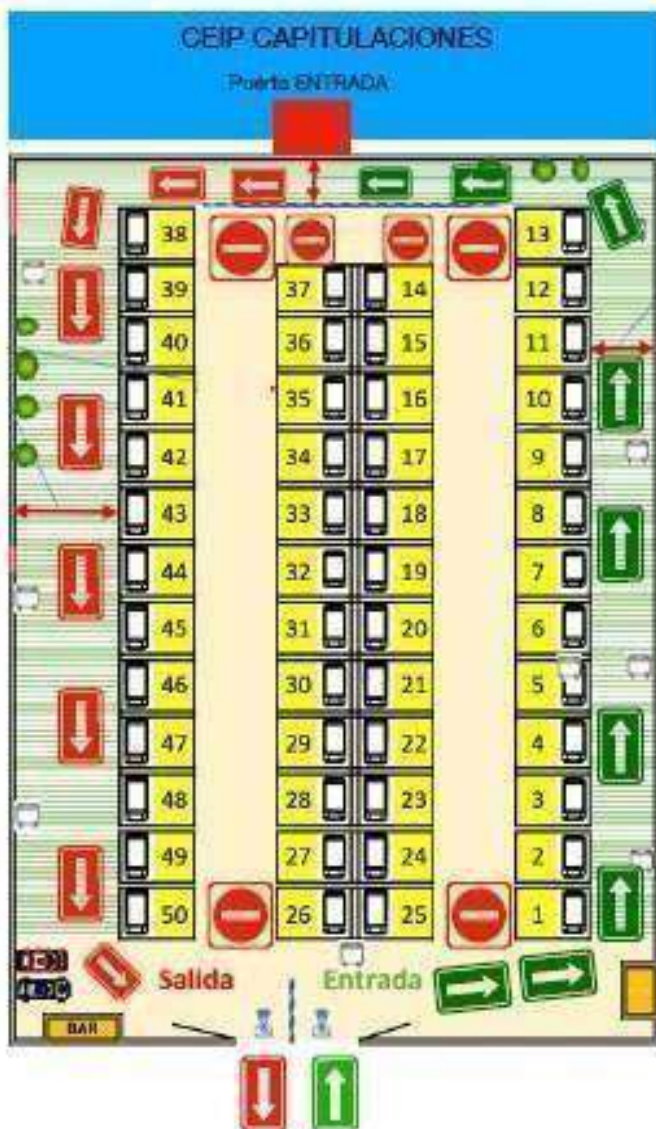


Colegio Capitulaciones  
Santa Fe



PLANO DE TRANSICIONES EN ENTRADAS Y SALIDAS POR CAMPO DE FÚTBOL

Esta transición se realizará los JUEVES  
coincidiendo con el Mercadillo Municipal



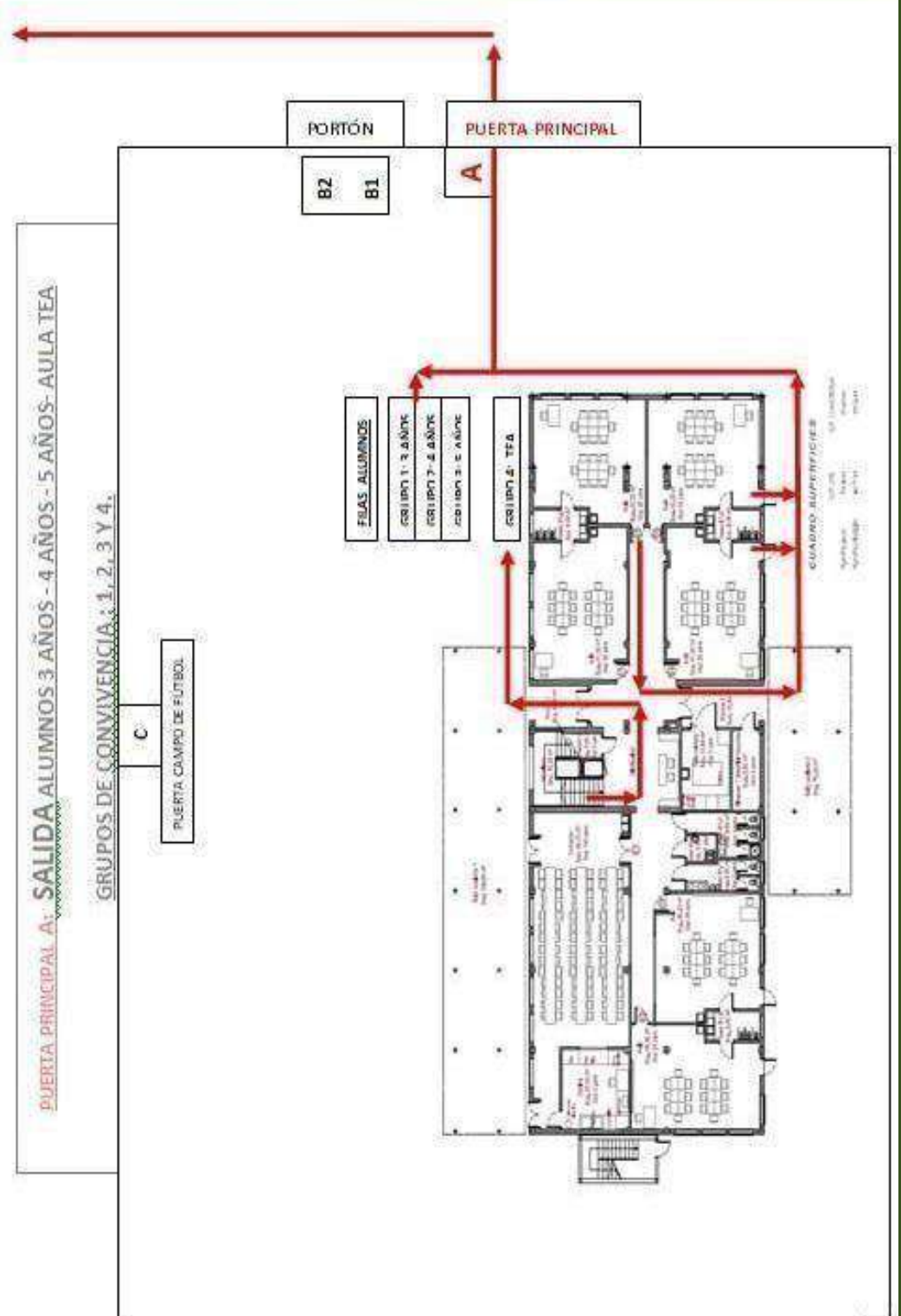
### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

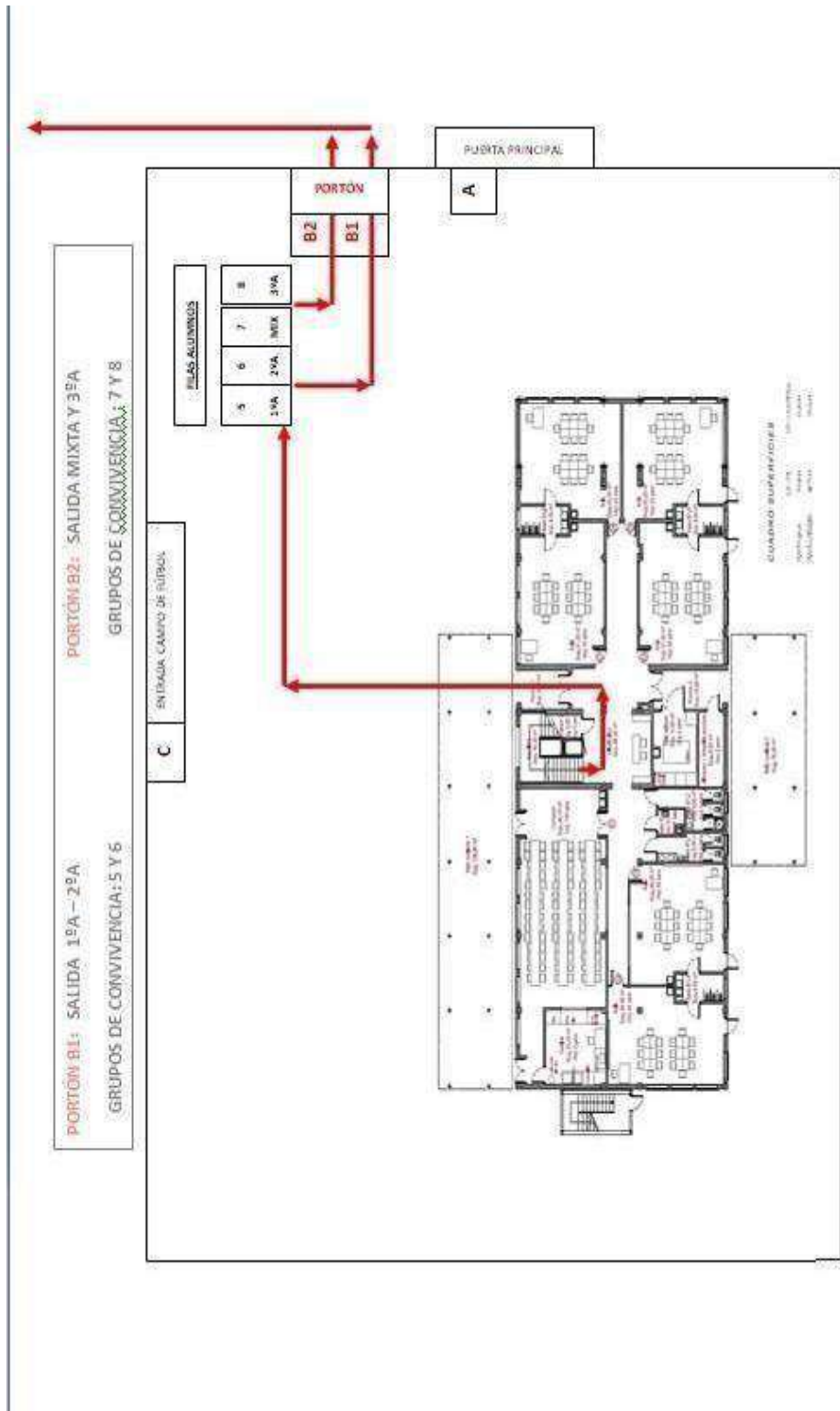
C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tif958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaci>





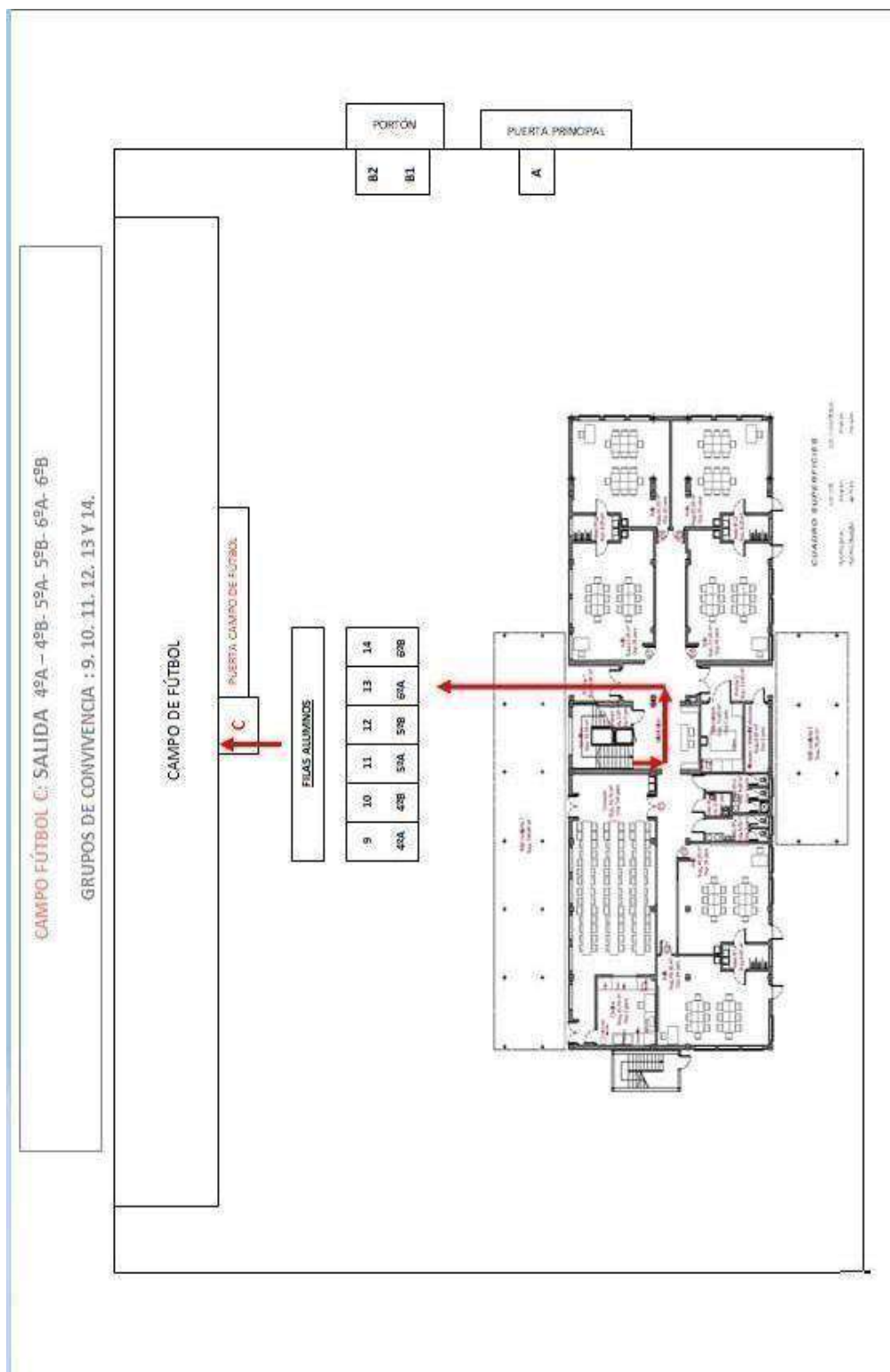


### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaci>



### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaci>



Colegio Capitulaciones  
Santa Fe

## **Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas**

Debido a las características del centro y a la posibilidad de entrada-salida sin aglomeraciones se realizará, por puertas distintas. El grupo de convivencia 4 (TEA) tendrá un horario adaptado a sus circunstancias y necesidades, así como lo podrán tener los grupos de convivencia de Infantil 1, 2 y 3. **Instrucciones de 6 de julio de 2020.**

## **Flujos de circulación para entradas y salidas**

El alumnado tiene tres puertas de entrada y salida que deben respetar obligatoriamente, así como su ubicación para acceso a ellas, en función del grupo de convivencia al que pertenezca. Para los flujos de circulación, seguirán las indicaciones que les den los docentes, los cuales evitarán el contacto entre grupos de convivencia distintos.

Para el **ACCESO A LA SECRETARÍA**, se seguirá las indicaciones de circuito de entrada y salida.

FLUJO DE ENTRADA A SECRETARÍA/ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN.

**INDICACIONES MARCADAS EN EL SUELO**

FLUJO DE SALIDA A SECRETARÍA/ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN.

**INDICACIONES MARCADAS EN EL SUELO**

## **Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas.**

Para la entrada al Centro, los tutores/as acudirán a las puertas correspondientes a recoger al alumnado y organizarán al mismo en el interior del centro en filas por aulas, manteniendo distancias físicas de seguridad.

Con el fin de asegurar el distanciamiento social entre el alumnado, debido a los flujos de circulación en pasillos y accesos, **será obligatorio el uso de mascarilla para todo el alumnado de 1º de primaria hasta 6º en los períodos de tiempo de entrada y salida del centro** en cumplimiento con la **ORDEN DE 14 DE JULIO SOBRE USO DE LA MASCARILLA.**

Con estos datos, quedaría el alumnado dividido en dos grandes grupos para entrada/salida al centro de 95 alumnos aproximadamente por la calle principal y 97 alumnos aproximadamente por el campo de fútbol, estos a su vez se dividen en diferentes flujos de entrada.

Las entradas serán organizadas y escalonadas por aulas, siendo el orden el siguiente:

### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

GRUPO	ENTRADA		FLUJO		
	PUERTA	HORA	ORDEN		LUGAR
GRUPO CONVIVENCIA 1,2, 3 y 4	PRINCIPAL	9:00	1°	3 AÑOS	INDICADO EN EL PLANO
		9:00	2°	4 AÑOS	
			3°	5 AÑOS	
		9:10	4°	TEA	
GRUPO CONVIVENCIA 5 y 6	PORTÓN B1	9:00	5°	1ª	INDICADO EN EL PLANO
			6°	2ª	
GRUPO CONVIVENCIA 7 y 8	PORTÓN B2	9:00	7°	MIXTA	INDICADO EN EL PLANO
			8°	3ª	
GRUPO CONVIVENCIA 9,10,11,12,13Y 14	PUERTA CAMPO FÚTBOL	9:00	9°	4ª	INDICADO EN EL PLANO
			10°	4ªB	
			11°	5ª	
			12°	5ªB	
			13°	6ª	
			14°	6ªB	

Las salidas serán organizadas y escalonadas por aulas, siendo el orden el siguiente:

GRUPO	SALIDAS		FLUJO		
	PUERTA	HORA	ORDEN		LUGAR
GRUPO CONVIVENCIA 1,2, 3 y 4	PRINCIPAL	14:00	1°	3 AÑOS	INDICADO EN EL PLANO
			2°	4 AÑOS	
			3°	5 AÑOS	
			4°	TEA	
GRUPO CONVIVENCIA 5 y 6	PORTÓN B1	14:00	5°	1ª	INDICADO EN EL PLANO
			6°	2ª	
GRUPO CONVIVENCIA 7 y 8	PORTÓN B2	14:00	7°	MIXTA	INDICADO EN EL PLANO
			8°	3ª	
GRUPO CONVIVENCIA 9,10,11,12,13Y 14	PUERTA CAMPO FÚTBOL	14:00	9°	4ª	INDICADO EN EL PLANO
			10°	4ªB	
			11°	5ª	
			12°	5ªB	
			13°	6ª	
			14°	6ªB	

**PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaci>



## ENTRADAS Y SALIDAS

### ENTRADAS:

**PUERTA A (PUERTA PRINCIPAL): GRUPOS: 1, 2, 3Y 4**

**CURSOS: 3 AÑOS, 4 AÑOS, 5 AÑOS YTEA**

**PUERTA B1: GRUPOS 5Y 6**

**CURSOS: 1ºA-2ºA**

**PUERTA B2: GRUPOS 7Y8**

**CURSOS: MIXTA Y3ºA**

**PUERTA CAMPO DE FÚTBOL C: GRUPOS: 9,10,11,12,13Y14**

**CURSOS: 4ºA.4ºB-5ºA-5ºB-6ºA-6ºB**

### SALIDAS:

**PUERTA A (PUERTA PRINCIPAL): GRUPOS: 1, 2, 3Y4**

**CURSOS: 3 AÑOS, 4 AÑOS, 5 AÑOS YTEA**

**PUERTA B1: GRUPOS 5Y 6**

**CURSOS: 1ºA-2ºA**

**PUERTA B2: GRUPOS 7Y8**

**CURSOS: MIXTA Y3ºA**

**PUERTA CAMPO DE FÚTBOL C: GRUPOS: 9,10,11,12,13Y14**

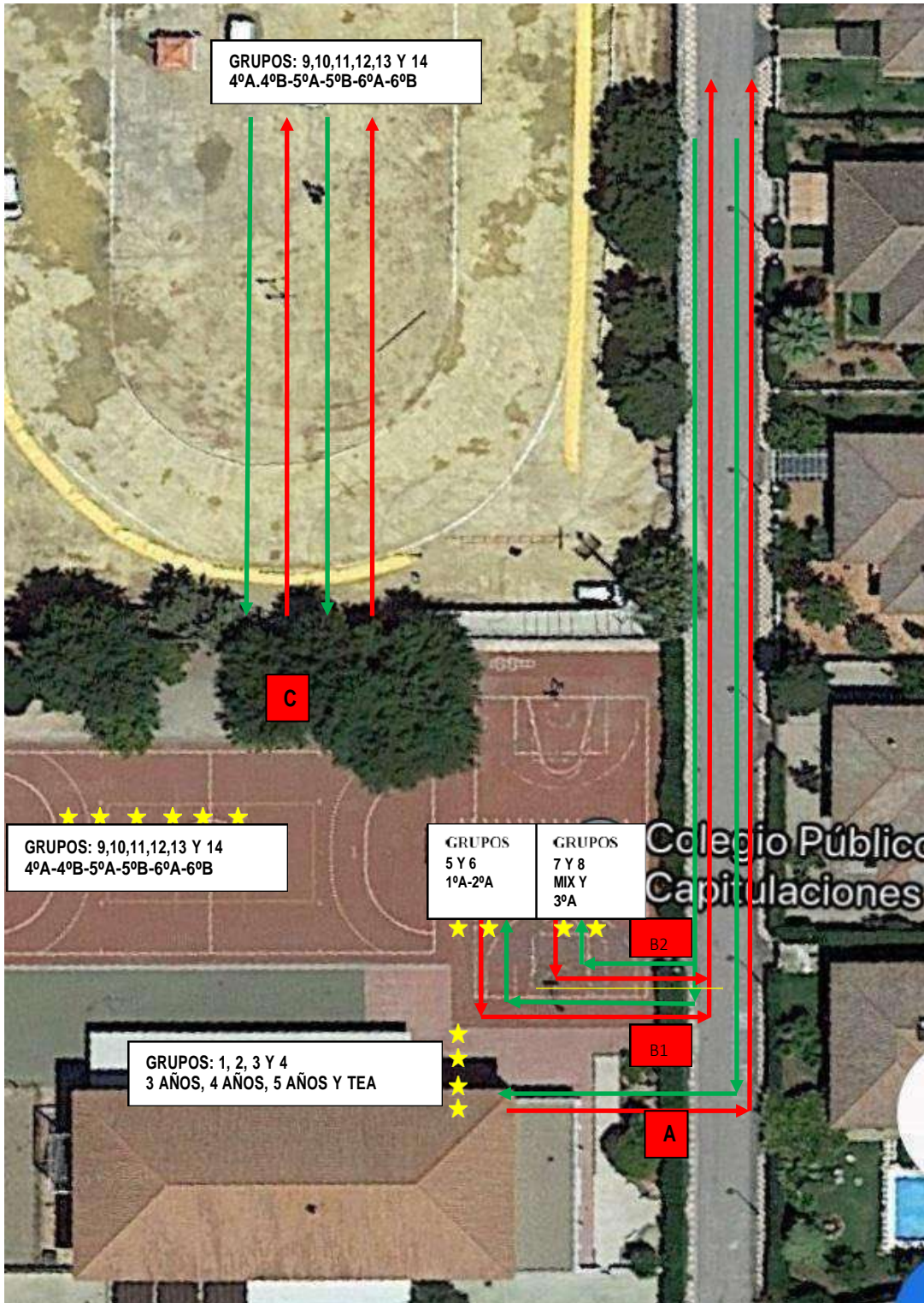
**CURSOS: 4ºA.4ºB-5ºA-5ºB-6ºA-6ºB**

### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>



- **FLECHA VERDE:** ENTRADAS
- **FLECHA ROJA:** SALIDAS
- PUERTAS DE ENTRADA Y SALIDA: **A, B1, B2 Y C** (INDICADAS DE COLOR ROJO) ■
- UBICACIÓN FILAS ALUMNOS DE LOS DIFERENTES GRUPOS DE CONVIVENCIA: ESTRELLAS AMARILLAS ★

#### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.es>



Colegio Capitulaciones  
Santa Fe

## Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores.

Se debe de tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. La atención al público en **horario distinto al de entradas y salidas** será mediante **cita previa**:

o **Horario de atención: lunes, miércoles y viernes de 09:30 a 11:30h**

o Procedimiento cita previa: llamada telefónica al centro (958893892) o solicitud al siguiente email: **18008853.edu@juntadeandalucia.es**

2. Las familias o tutores 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.
3. Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.

## Entradas y salidas del alumnado.

Para colaborar en las medidas de prevención, protección y vigilancia en las entradas y salidas, los docentes deberán:

- Controlar los flujos de alumnos: en los accesos y salidas del centro, en la entrada al comedorescolar.
- Ventilar las aulas antes del comienzo de las clases y en el recreo.
- Asegurar la existencia de gel de manos o gel hidroalcohólico, y demás material de higiene y desinfección, así como el uso por parte de alumnado y maestros durante toda la jornada.

## Otras medidas

La Comisión Específica COVID-19 del centro podrá establecer otras medidas adicionales atendiendo al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19

### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>



## 5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

**Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro, así como de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro.**

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El acceso al centro por parte de familia y tutores legales, así como de proveedores y de personas ajenas al centro se realizará en horario distinto al establecido para las entradas y salidas del alumnado.

Se establecerán **citas previas** para casos excepcionales. Todas las gestiones administrativas serán teletramitadas.

Secretaría:

- o **Horario de atención: lunes, miércoles y viernes de 09:30 a 11:30h**
- o Procedimiento cita previa: llamada telefónica al centro (958893892) o solicitud al siguiente email: **18008853.edu@juntadeandalucia.es**

Para **ACCESO A LA SECRETARÍA/ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN**, se seguirá las indicaciones de circuito de entrada y salida.

FLUJO DE ENTRADA A SECRETARÍA/ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN.

### SEÑALIZACIÓN EN EL SUELO

FLUJO DE SALIDA A SECRETARÍA/ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN.

### SEÑALIZACIÓN EN EL SUELO

2. De forma excepcional, se considerará el régimen de distancias en colas de atención al público (Dirección, Secretaría, Administración...), con elementos de señalización, y con la instalación de elementos de protección como mamparas o viseras protectoras, que reforzarán las medidas básicas de higiene, como la mascarilla.
3. Será controlado el aforo del centro en los accesos donde se lleve a cabo las entregas o recogidas del alumnado. La persona encargada de limitar la entrada y salida de personas para garantizar una distancia mínima será el tutor/a del grupo.

#### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.es>



Colegio Capitulaciones  
Santa Fe

4. Se instalará cartelería indicando a los usuarios que respeten las distancias de seguridad y las medidas higiénicas y que, en caso de mostrar síntomas, no deben entrar al centro.

En cualquier caso, las familias y demás personas ajenas al centro seguirán las instrucciones de accesos y circulaciones descritos en el apartado anterior.

#### **En horario no lectivo (de 16:00 h a 19:00 h).**

La atención a las familias será, preferentemente, de forma no presencial. Para aquellas familias con dificultades para acceder a la tutoría electrónica, podrán llevarse a cabo de forma presencial, con cita previa solo en casos excepcionales y que así se requiera.

Tutorías de 16:00 a 17:00 h

Se podrá pedir **cita previa con los tutores y profesorado** mediante iPASEN (preferiblemente)

#### **Otras medidas**

La Comisión Específica COVID-19 del centro podrá establecer otras medidas adicionales atendiendo al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19

## **6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES**

Con el fin de limitar los contactos interpersonales, el centro ha priorizado la atención del alumnado en grupos de convivencia escolar.

#### **Establecimiento de los grupos de convivencia escolar.**

Para la creación de los grupos de convivencia, se ha seguido lo recogido en la **instrucción undécima** de las **INSTRUCCIONES DE 6 DE JULIO DE 2020, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES PARA EL CURSO ESCOLAR 2020/2021, MOTIVADA POR LA CRISIS SANITARIA DEL COVID-19.**

#### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

Dada las características del centro se ha decidido la creación de los siguientes grupos de CONVIVENCIA ESCOLAR:

- **GRUPOS CONVIVENCIA INFANTIL Y TEA:**

El número de alumnos que lo componen es el siguiente:

GRUPO	Nº ALUMNADO	RESPONSABLE
1 INFANTIL 3	5	Rocío Díaz Puerta
2 INFANTIL 4	19	Rosario Ruiz Moreno
3 INFANTIL 5	13	Ester Valverde Moreno
4 AULA TEA	3	Lorena Gómez Martín
<b>TOTAL:ALUMNOS</b>	<b>40</b>	

Fuera del aula específica, el alumnado que forma parte de la misma, realizará la convivencia con Educación Infantil.

- **GRUPOS CONVIVENCIA PRIMARIA:**

GRUPO	Nº ALUMNADO	RESPONSABLE
5 1ºPRIMARIA	17	Magdalena García Sánchez
6 2ºPRIMARIA	15	Alejandra Estefanía Gilabert Iñaez
7 MIXTA	11 ALUMNADO DE 1º Y 2º	María Rodríguez Rodríguez
8 3ºPRIMARIA	15	Victoria Eugenia Pérez Fernández
<b>TOTAL: ALUMNOS</b>	<b>43</b>	

9 4ª PRIMARIA	17	Noemí García Navarro
10 4ºB PRIMARIA	16	Encarnación Muñoz Romero
11 5º PRIMARIA	14	David Moreno Pelayo
12 5ºB PRIMARIA	17	Elena Farrugia Luque
13 6ª PRIMARIA	16	Manuel Lupión Puente
14 6ºB PRIMARIA	16	Rosario Suárez Menendez
<b>TOTAL:ALUMNOS</b>	<b>96</b>	

**PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>



## Medidas para grupos de convivencia escolar

Se será de aplicación lo recogido en las **Instrucciones undécima y duodécima** de las **INSTRUCCIONES DE 6 DE JULIO DE 2020, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES PARA EL CURSO ESCOLAR 2020/2021, MOTIVADA POR LA CRISIS SANITARIA DEL COVID-19.**

La creación de estos grupos de convivencia permitirá:

- La relación estable entre ellos, permitiendo la socialización.
- La utilización de un aula de referencia para cada grupo-clase, donde desarrollaran la actividad lectiva, evitando desplazamientos.
- La realización de los apoyos dentro del aula.
- La sectorización del recreo, reduciendo el contacto con otros grupos de convivencia.

Independientemente de pertenecer a grupos de convivencia escolar, siguiendo lo recogido en la [Orden de 14 de julio de 2020, sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronavirus \(COVID-19\) y por la que se modifica la Orden de 19 de junio de 2020](#), el alumnado a partir de 1º Primaria en adelante deberá llevar mascarilla durante la jornada escolar.

Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el centro, salvo razones justificadas.

## Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes.

Para la confección de las siguientes normas se ha tenido en consideración las “**ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE ANDALUCÍA EN RELACIÓN A LA COVID-19**”, publicadas por la federación Andaluza de Medicina Escolar (FAME) y Médicos Escolares de los Equipos de Orientación Educativa, en su apartado **4.3. Organización y funcionamiento del Centro.** (**ANEXO3**)

## Criterio General.

Como criterio general, con el fin de prevenir posibles contagios, los horarios de entrada y salida al centro, tránsito entre las diferentes dependencias, salidas entradas al patio o intercambios de aulas (si fueran estrictamente necesarios) se confeccionen planificando que se realicen de manera escalonada, tal y como se recoge en el **apartado 4.4. de este PLAN ESPECÍFICO COVID-19.**

Igualmente, la asistencia de personal externo al centro (EOEs, Inspección, Asesores del CEP, proveedores regulares, etc.) debe estar recogida en el horario o contar con un preaviso a su llegada. El resto de visitas, tanto de familiares como de otras personas, deben

### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.es>



realizarse, a ser posible, bajo cita previa, tal y como se recoge en los **apartados 4.5 y 5.1. del PLAN ESPECÍFICO COVID-19.**

Se reservarán espacios y lugares habilitados para las entradas y salidas, siguiendo pautas, mediante marcas y señales, que salvaguarden las distancias de seguridad sanitaria.

### **Sobre la toma de temperatura corporal.**

La Organización Mundial de la Salud (OMS) recomienda la toma de temperatura del alumnado al acceder al centro con el fin de detectar personas enfermas. De modo que ante manifestaciones sugerentes de la enfermedad como **tos, dificultad respiratoria, fiebre (temperatura > 37'5°), diarrea; o ante el contacto con otras personas enfermas o con indicios de infección,** el alumnado no asistirá a la escuela, **siendo valorado por su pediatra** la posibilidad de quedar en aislamiento.

Se tomará la temperatura a la entrada al Centro. Pudiéndose también tomar a lo largo de la jornada escolar por los diferentes maestros del centro.

### **Rutinas diarias de acomodación.**

Como norma general, las familias no podrán acceder al centro. Observarán un orden de acercamiento a la puerta de acceso del colegio asignada, hasta donde acompañarán a los niños, procurando mantener la distancia física de seguridad con las personas de alrededor.

1. El profesor responsable de cada grupo de alumnos los recibirá en la puerta asignada para la entrada. El alumnado entrará de uno en uno por el acceso que tengan asignado y se organizará en fila.
2. El alumnado se trasladará, acompañado por su tutor/a, a las dependencias asignadas.
3. El alumnado se colocará en fila en el lugar asignado para la entrada (en las marcas realizadas al efecto para respetar la distancia de seguridad), y procederá a la subida al aula.

**En caso de lluvia,** el alumnado de infantil podrá acudir acompañado por las familias a la zona techada (siguiendo los protocolos de uso de mascarilla y distanciamiento físico). En Primaria, el alumnado accederá hasta sus diferentes aulas donde les estarán esperando en la puerta sus tutores.

En ese lugar, estará el tutor/a para recibirlos y comenzar con el protocolo señalado anteriormente.

#### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.es>

Como norma general, se permitirá a cada alumno acceder al centro con una botella de agua, mascarilla colocada, un bolsito con otro de repuesto y la comida de mediana mañana. Se colocarán a la entrada del centro, en cada acceso, papeleras para depositar objetos no admitidos que vengan del exterior de las instalaciones.

4. Una vez que hayan entrado todo el grupo a su aula, el docente responsable comenzará con la rutina de limpieza y desinfección de manos, dentro de la aula.

## DEPENDENCIA

## AULA ORDINARIA ED. PRIMARIA

En el aula ordinaria, se guardarán estrictamente las medidas sanitarias de carácter preventivo contenidas en **el apartado 6 de este PLAN ESPECÍFICO COVID-19**.

### • EQUIPAMIENTO E HIGIENE

Las aulas estarán preparadas para recibir al alumnado a la entrada de este, teniendo cada alumno asignado un pupitre marcado con su nombre, no debiendo cambiar de pupitre aunque haya alguno sin ocupar.

El aula será despejada de todo aquello que se considere superfluo para el desarrollo de la tarea docente, con el fin de habilitar el mayor espacio posible.

- En cada aula existirá un dispensador, fijo o móvil de gel desinfectante hidroalcohólico. Igualmente habrá papel individual para uso higiénico.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y siempre lejos del alcance del alumnado) para su uso por parte del profesorado.
- Cada aula contará, al menos, con un cubo con bolsa, tapay pedal para depósito de residuos. También existirá un lugar donde depositar el material individual de cada alumno, de uso exclusivo para este (espacio concreto de la mesa para material).

### • VENTILACIÓN Y LIMPIEZA.

Las ventanas y la puerta de cada aula permanecerán abiertas siempre que sea posible, para permitir una ventilación forzada. En caso de imposibilidad, se procederá a ventilar en cada cambio de clase – 10 minutos-, según la disposición de la misma.

No se deberá compartir material de clase (gomas, tijeras, bolígrafos, etc.), por lo que el alumnado tendrá asignado su propio material, que dejará en el espacio asignado al terminar las clases.

En la medida de lo posible, el alumnado recibirá las clases de las diferentes materias en el aula de referencia con el fin de evitar tránsitos innecesarios por el Centro.

### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

Para el profesorado que requiera mantener dentro del aula un contacto más estrecho con determinados alumnos se revisará la posibilidad de protección extra (**mascarillas y pantallas protectoras**).

El alumnado tendrá a disposición la botella de agua para su propio consumo, no estando permitido el intercambio de botellas ni la salida de clase para beber agua.

El alumnado, tomará preferentemente el desayuno en su pupitre, procediendo antes y después, a realizar la higiene de las manos y de la superficie del mismo.

Cuando un alumno/a deba acudir al baño, debe ir provisto de mascarilla. En cada baño habrá gel hidroalcohólico, jabón y papel para el secado de manos. Además, habrá infografía referente a la higiene de manos, uso del mismo y la recomendación de no beber agua en los grifos.

Tras concluir la jornada escolar, antes de salir, el alumnado recogerá su material y lo depositará en el espacio designado. El pupitre quedará sin objeto alguno para facilitar la limpieza. Al terminar la clase, es recomendable proceder a limpiar la superficie de la mesa y la silla con el producto desinfectante disponible.

Se procurará organizar la docencia de forma que el alumnado no necesite llevar o traer material a casa. No se debe permitir el uso de material colectivo ni el intercambio del individual. Las tareas para realizar en casa se propondrán, preferentemente mediante medios telemáticos

#### PROTECCIÓN PROFESORADO DE PRIMARIA

- Mascarilla
- Pantallafacial(OPCIONAL)
- Higiene constante de manos.

#### DEPENDENCIA AULA ORDINARIA DE EDUCACION INFANTIL

Las aulas ordinarias de educación infantil, dadas las características especiales del alumnado que las ocupa, deben tener algunas peculiaridades diferenciales. Se aplicará de manera más flexible el principio de distanciamiento social, aunque es primordial recordar frecuentemente a los alumnos su importancia y **no se exigirá el uso de mascarilla facial**. Por ello, las aulas estarán lo más despejadas posibles y existirá un exhaustivo control de laratio.

Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia. En caso de lo segundo, el profesorado deberá mantener la

#### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

máxima distancia de seguridad posible con el alumnado. (mascarilla siempre puesta)

### EQUIPAMIENTO E HIGIENE

Las personas que trabajen con alumnado de esta etapa educativa, deberán contar con una protección individual específica o extra.

Se recomendará a las familias que envíen la comida en un recipiente cerrado, con el utensilio que necesiten para tomarla y que sus características permitan consumirla con facilidad.

Se evitará el intercambio de juguetes o material didáctico, cuando sea indispensable su uso, se procederá a realizar higiene de manos antes y después. Se recomienda establecer un sistema de clasificación y uso de los juguetes mediante rotación; p.ej. los juguetes usados un día se lavan, secan y son guardados para ofrecerlos días más tarde.

El aula será despejada de todo aquello que se considere superfluo para el desarrollo de la tarea docente, con el fin de habilitar el mayor espacio posible.

- En cada aula existirá un dispensador, fijo o móvil de jabón de manos (gel hidroalcohólico desaconsejado para el alumnado debido a que se meten las manos en la boca). Igualmente habrá un dispensador de papel individual para usos higiénicos (etiqueta respiratoria, limpieza de superficies, secado de manos, etc.)
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y siempre lejos del alcance del alumnado) para su uso por parte del profesorado.
- Cada aula contará, al menos, con un cubo con bolsa, tap y pedal para depósito de residuos.

### VENTILACIÓN Y LIMPIEZA.

Las ventanas y la puerta de cada aula permanecerán abiertas siempre que sea posible, para permitir una ventilación forzada. En caso de imposibilidad, se procederá a ventilar en cada tramo horario – 10 minutos-.

Se recomienda desinfectar los juguetes frecuentemente, utilizando productos y diluciones recomendadas por los organismos sanitarios o por el fabricante con el fin de prevenir intoxicaciones. Aquellos que no puedan ser sumergidos, se desinfectarán con una bayeta limpia impregnada del producto desinfectante.

Se extremará, por el servicio de limpieza, la higiene diaria y rutinaria de este tipo de aulas. El alumnado desayunará en la clase antes de salir al recreo, procediéndose a lavar y desinfectar sus manos de manera previa a dicha actividad. Una vez finalizado el recreo se procederá a un nuevo lavado y desinfección de manos antes de retomar las tareas.

#### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>



Cada alumno/a deberá venir con una botella de agua con su nombre puesto, para su correcta hidratación durante el día.

Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando **terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua directamente de ellos.**

#### PROTECCIÓN PROFESORADO DE INFANTIL

- Bata (OPCIONAL) (Se aconseja lavado diario)
- Mascarilla
- Pantalla facial
- Higiene constante de manos.

### DEPENDENCIA ESPACIOS COMUNES DE RECREO O ESPARCIMIENTO

El alumnado deberá salir al recreo **siempre bajo el acompañamiento del docente que se encuentre con el grupo-clase en ese momento.** Serán estos los que lo acompañen a las zonas habilitadas en función del día de la semana y, permanecerán con los mismos hasta que acuda al lugar el maestro/a que esté de guardia de recreo en esa zona. **Bajo ningún concepto deben salir solos a los espacios habilitados para el recreo, y que se especifican en el apartado 2.5 del PLANESPECÍFICO COVID-19.**

Para nuestro Centro, se especifica que el recreo tendrá lugar de 11:30-12:00 y de 12:00 a 12:30h, con la siguiente utilización de los espacios:

#### VER PLANOS RECREOS

Se cuidará el cumplimiento de las medidas de distanciamiento y prevención, tales como :

- Evitar besar, abrazar y chocar la mano.
- Anular el uso de bancos.
- Para el control del aseo, habrá un docente encargado de controlar la ratio. ( 2 alumnos/as por dependencia – aseo chicos y aseo chicas-).
- Evitar que el alumnado comparta su comida.
- Una vez finalizado el periodo de recreo, el alumnado dispondrá de un tiempo para el lavado de manos.
- Si el alumnado no pertenece al mismo grupo de convivencia:
- Evitar que compartan objetos (juguetes, pelotas, móviles, tablets, etc.) o juegos de contacto.

#### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

## ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA

Desde una perspectiva curricular, la clase de educación física es uno de los ámbitos donde es más difícil y a la vez más necesario, que los niños entiendan que deben extremar las medidas de higiene contenidas en los principios básicos. Algunas recomendaciones útiles para esta actividad son las siguientes:

- El alumnado a partir de los 6 años, deberá llevar mascarilla durante las clases.
- Realizar higiene de manos previa y posterior a la actividad.
- El alumnado aportará su propia botella de agua, nominada y que no podrá compartir.
- No se utilizarán fuentes ni grifos de los aseos para beber directamente.
- Usar ropa adecuada al tipo de ejercicio.
- Adaptar las actividades del curriculum teniendo en cuenta los principios básicos de prevención.
- Diseñar las actividades base al menor uso posible de materiales compartidos.
- Se acondicionará un espacio para dejar aquellas prendas que el alumnado precisen quitarse, evitando el que se mezclen entre ellas.
- Hay perchas colocadas en el porche del patio

## MÚSICA-PLÁSTICA

El alumnado desarrollará el curriculum de esta especialidad **en su aula de referencia**, con el fin de evitar tránsitos y cruces innecesarios por el centro.

Para el desarrollo del curriculum en esta materia, es recomendable tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Evitar la utilización de los instrumentos de viento.
- Realizar limpieza y desinfección de los materiales al terminar de usarlos.
- Para las actividades de canto y/o baile, aumentar la distancia de seguridad entre el alumnado.
- No compartir materiales y utensilios (tijeras, cúter, punzones, pinceles, rotuladores, lápices de colores, compás, etc.) que deben ser de uso individual y serán limpiados y/o desinfectados al terminar su uso.
- Se evitará el uso de materiales reutilizables tipo plastilinas, arcillas y otros tipos de masillas.

### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

## DEPENDENCIA

## AULA TEA

Dadas las características especiales del alumnado que asiste a estas aulas, además de **intentarse seguir las mismas pautas descritas con carácter general para las aulas ordinarias de infan-til-primaria**, se debe fomentar la formación/información del personal que la atiende.

Es recomendable cubrir una **zona del aula con iconografía alusiva y adaptada a las características del alumnado**, con el fin de poder tener rápido y fácil acceso a la información y a las actuaciones preventivas y de seguridad sugeridas.

Dado que se da la circunstancia, de que en algunos de los alumnos usuarios de estas aulas no se recomienda el uso de mascarilla y es difícil mantener la distancia de seguridad con ellos, los profesionales que los atiendan deben contar con medidas de protección extra (mascarilla y pantalla protectora).

La dotación de medidas higiénicas serán similares a las recomendadas para el aula ordinaria, y los guantes se incorporarán al material básico:

- Jabón de manos (el gel hidroalcohólico desaconsejado para alumnado que se meta las manos frecuentemente en laboca)
- Dispensador de gel hidroalcohólico para uso del profesorado
- papel higiénico. Tras cada uso, lavar manos con gel o jabón. Se recomienda cada alumno sus pañuelos desechables
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y siempre lejos del alcance del alumnado) para su uso por parte del profesorado.
- Papelera con bolsa

El material utilizado en el aula, incluyendo el tecnológico, debe ser en la medida de lo posible individual, de uso personal. En caso contrario, se extremarán las medidas de limpieza y desinfección anterior y posterior a su uso.

## PROTECCIÓN PROFESORADO DE AULA ESPECÍFICA Y PTIS

- Bata (OPCIONAL) (Se aconseja lavadodiarario)
- Mascarilla
- Pantalla facial
- Higiene constante de manos.

### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

## DEPENDENCIA

### AULA P.T Y A.L

Siempre que sea posible, **se atenderá al alumnado en su aula de referencia**. En general, las mismas recomendaciones del apartado anterior, podrían ser extensivas a este espacio. Si bien las necesidades específicas del alumnado que atiende no son tan definidas como en el aula específica; sí requieren de una especial actuación por parte del personal que los atiende.

La **dotación de medidas higiénicas serán similares a las recomendadas para el aula ordinaria**, y los guantes se incorporarán al material básico.

## DEPENDENCIA

### USO DE ASEOS DEL ALUMNADO

En cada baño habrá infografía referente a la higiene de manos, uso del mismo y la recomendación de no beber agua en los grifos.

- Además, el alumnado dispondrá de gel hidroalcohólico, jabón de manos y papel.
- Las papeleras en los baños estarán equipadas de bolsa, pedal y tapa.

Siempre que el **Ayuntamiento** se comprometa a contratar personal para la limpieza diaria de los mismos:

- Se realizarán, en la medida de lo posible, varias limpiezas de los aseos durante la jornada lectiva.
- Se mantendrá una buena ventilación y se asegurará un continuo y adecuado suministro de material de higiene en los baños.

#### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

Debido a la escasez de aseos, en caso de que un alumno/a necesite usar los mismos deberá seguir el siguiente protocolo:

- Siempre deberá acudir con mascarilla.
- El aforo de los aseos será de 1 alumnos/as en cada uno de ellos (chicos y chicas)
- Acudirá siempre solo y, en caso de que esté el aforo completo, deberá esperar fuera de los mismos a una distancia de seguridad, que estará marcada en el suelo. Solo podrá haber un alumno en espera en cada aseo, regulando esto cada maestro desde sus clases.
- Los grifos de los aseos se emplearán exclusivamente para la correcta higiene de manos. Se prohibirá su utilización para beber agua de ellos.

## DEPENDENCIA

## ASEO ALUMNADO DEPENDIENTE

Las personas que desarrollen estos cuidados, al no poder mantener la distancia de seguridad, contarán con protección extra que prevengan de un posible contagio o salpicaduras de restos orgánicos (pantalla protectora).

Se mantendrá una buena ventilación del local y se asegurará un continuo y adecuado suministro de material de higiene y desinfección en los baños.

### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

**USOS DE LOS ASEOS:**

Grupo convivencia	Curso/s al que pertenece el grupo	UBICACIÓN AFORO		
		NIÑAS	NIÑOS	
1 y 2	INFANIL 3 AÑOS Y 4 AÑOS	AULA	1	1
3	INFANTIL 5 AÑOS	AULA	1	1
4	AULA TEA	AULA TEA	1	1
5, 6 y 7	1ºA, 2ºA y MIXTA	PLANTA BAJA	1	1
8, 9 Y 10	3ºA, 4ºA Y 4ºB	PLANTA 1ª	1	1
11, 12, 13 y 14	5ºA, 5ºB, 6ºA Y 6ºB	PLANTA 2ª	1	1
AULA MATINAL		PLANTA BAJA	1	1
COMEDOR		PLANTA BAJA	1	1
OTRAS ACTIVIDADES		PLANTA BAJA	1	1
RECREOS		PLANTA BAJA	1	1

**PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tif958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaci>

## DEPENDENCIA

## EQUIPO DE ORIENTACIÓN

En la medida del posible, tendrá uso exclusivo para despacho, no realizándose otras tareas en esta dependencia. En caso contrario, se procederá a la limpieza del local tras su uso.

Se dotará de dispensadores de gel desinfectante hidroalcohólico.

La dependencia tendrá dimensiones suficientes para albergar entrevistas con familias, profesorado, exploración del alumnado y /u otro personal (de la comunidad educativa o ajena a la misma).

En caso de no poder mantenerse la distancia de seguridad, se procederá a la colocación de mamparas y la facilitación de material de protección extra al personal.

En caso de necesitar recabar o intercambiar información, si es con otros profesionales del centro se realizarán guardando los principios básicos de seguridad. Si se trata de personal ajeno al mismo se optará por medios no presenciales. En caso de que sea necesaria la entrevista presencial se pro-

gramarán citas, siempre con el menor número de interlocutores y por el menor tiempo posible.

Cuando así sea, se pondrá en conocimiento del equipo directivo para que permita su acceso al centro, y quede constancia documental de dicha circunstancia, en todo caso se realizará por el tiempo imprescindible y cumpliendo los protocolos establecidos por el centro.

Antes de las entrevistas presenciales, el Orientador del centro informará a los visitantes de las normas y pautas de conducta y seguridad establecidas por el centro y que regirán la entrevista.

Durante las mismas se mantendrán en todo momento los principios de seguridad. Se tendrá a mano solo el material imprescindible, sobre todo en caso de presencia de alumnado, llevándose a cabo la limpieza y desinfección de todos los objetos usados durante la exploración, así como antes y después de cada entrevista, encuentro o reunión.

### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

## DEPENDENCIA

## AMPA

Las actividades que desarrolle la A.M.P.A. estarán restringidas, planificadas, justificadas y comunicadas al equipo directivo del centro, debiendo ser aprobadas por el mismo antes de su celebración. Así mismo se comunicará, la relación de personas que asistirán, quedando constancia documental.

En todo momento deben mantenerse los principios de seguridad (distancia, higiene, mascarillas,...), por lo que el aforo permitido irá condicionado por el espacio disponible.

## DEPENDENCIA

## BIBLIOTECA

Las actividades que desarrolle en la Biblioteca estarán restringidas, planificadas, justificadas y comunicadas al Equipo Directivo del centro, Jefatura de Estudios, debiendo ser aprobadas por el mismo antes de su celebración.

En todo momento deben mantenerse los principios de seguridad (distancia, higiene, mascarillas...)

Los maestros que hagan uso de algún libro de la Biblioteca, deberán a su retiro desinfectarlo para su posterior uso por otro maestro/alumno.

Según la normativa se priorizarán las clases en espacios exteriores, siempre que las circunstancias lo permitan. Cada maestro/a dará a Jefatura de Estudios la programación de clases a realizar en el exterior, para poder configurar un calendario y poder establecer los mecanismos de seguridad adecuados.

### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>



## 7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Todo el personal y el alumnado del centro deben conocer las medidas generales establecidas para evitar el contagio y propagación de la COVID-19. Para ello, además de reuniones informativas con el personal y las familias, los tutores/as de los grupos dedicarán los primeros días del curso a explicar detalladamente y ejemplificar al alumnado, las diversas situaciones que se detallan en el protocolo (uso de aseos, distribución en el patio, tránsito por el centro, etc...)

### Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar.

Como se ha explicado anteriormente en este protocolo, para la limitación de contactos entre el alumnado se ha decidido establecer **GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, los cuales cumplen algunas de las características – aunque no todas debido a las características estructurales y de dependencias del centro- que se detallan en las **instrucciones undécima y duodécima** de las **INSTRUCCIONES DE 6 DE JULIO DE 2020, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES PARA EL CURSO ESCOLAR 2020/2021, MOTIVADA POR LA CRISIS SANITARIA DEL COVID-19.**

### Medidas para la higiene de manos y respiratoria

De forma general se recordará e informará que:

- La **higiene frecuente de las manos** es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Hay que mantener la **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.

En la medida de lo posible, pero sin poder asegurarlo debido a la edad del alumnado y a las características físicas de nuestras aulas, se mantendrá el máximo **distanciamiento físico posible**. En **Primaria (a partir de 1º Primaria)**, el uso de la  **mascarilla será obligatorio en todo momento**.



#### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>



## Medidas de distanciamiento físico y de protección

Las medidas de distanciamiento físico que podemos aplicar son las contempladas en los **apartados 4. Entrada y Salida del centro**, donde se pretende evitar las aglomeraciones en las entradas y salidas, y para lo que el centro ha adoptado las medidas organizativas oportunas. También las recogidas en el **apartado 6. Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes**, con el fin de limitar los contactos interpersonales, para lo que el centro ha priorizado la atención al alumnado en grupos de convivencia escolar.

Para las medidas de protección, se tendrá en consideración las recogidas en el apartado anterior, así como las descritas en el **apartado 13. Medidas de Higiene, Limpieza y De-sinfección de las Instalaciones, y de protección personal**.

**Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa (Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado.)**

De manera general, se debe tener en cuenta lo recogido en el **apartado 5.1. Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro, así como de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro**

Para ello, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El acceso al centro por parte de personas ajenas al centro se realizará en horario distinto al establecido para las entradas y salidas del alumnado.

Se establecerán **citas previas** para evitar aglomeraciones en zonas administrativas o zonas comunes.

**Horario de atención: lunes a viernes de 09:30 a 11:30 h**

Procedimiento cita previa: llamada telefónica al centro ( 958893892) o solicitud al siguiente email: **18008853.edu@juntadeandalucia.es**

2. Se considerará el régimen de distancias en colas de atención al público (Dirección, Secretaría, Administración...), con la señalización e instalación de elementos de protección como mamparas o viseras protectoras, que reforzarán las medidas básicas de higiene, como la mascarilla.

### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>



Colegio Capitulaciones  
Santa Fe

3. Se instalará cartelería indicando a los usuarios que respeten las distancias de seguridad y las medidas higiénicas y que, en caso de mostrar síntomas, no deben entrar al centro.

En cualquier caso, las personas ajenas al centro seguirán las instrucciones de accesos y circulaciones descritos.

#### **Formación del profesorado y alumnado sobre requisitos higiénico-sanitarios.**

- Se mandarán tutoriales de formación de la Junta de Andalucía para el Claustro así como para las familias que los deseen de la plataforma MOODLE, correo electrónico, etc...
- Cursos de formación para el coordinador COVID.
- Formación por parte de los diferentes tutores a los alumnos de la Plataforma a utilizar así de todo el Protocolo de actuación a seguir.
- Formación del profesorado por parte del CEP. (petición por parte del Claustro de cursos de formación realizada en junio).

#### **Otras medidas**

La Comisión Específica COVID-19 del centro podrá establecer otras medidas adicionales atendiendo al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19

## **8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA**

En caso de que el alumnado deba desplazarse por cuestiones de desdoble como puede ser religión y valores, ir al baño, o ir al patio para realizar educación física, lo realizará sin quitarse la mascarilla, en fila individual y manteniendo la distancia de seguridad entre uno y otro, ni pararse durante el desplazamiento para hablar con ningún compañero.

#### **Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas.**

#### **PASILLOS INTERIOR DEL CENTRO**

Para el tránsito por el interior del centro, como norma general, se circula por la derecha estando debidamente señalizado con infografía de diferentes colores las **zonas desubida y bajada a las aulas**, así como los distintos desplazamientos por el interior del centro, para que el alumnado y el profesorado actúen correctamente y no se produzcan aglomeraciones.

#### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.es>



## ASEOS

Debido a la escasez de aseos, queda recogido el siguiente protocolo de utilización:

### Alumnado de Infantil:

- Infantil de 3 y 4 años, compartirán aseos, siendo el aforo de uso de 1 alumno.
- El alumnado de 5 años, usará el aseo que hay en su aula, siendo el aforo de 1 alumno.

Alumnado de Primaria: Puesto que solo hay tres dependencias de aseos para el alumnado en el centro, queda regulado de la siguiente forma:

- Aforo de los mismos en los aseos de niños y niñas: 1 alumno en cada uno dentro. Deberá colocar en la puerta exterior de los mismos la identificación de que está ocupado, con el fin de que si otro alumno acude a los mismos, lo conozca y pueda permanecer en la línea delimitada para la espera.
- Aforo en aseo TEA: 1 alumno/a. Será de uso indistinto para niños y niñas.

### Normas de uso de los aseos:

- Los grifos de los aseos se emplearán exclusivamente para la correcta higiene de manos. Se prohibirá su utilización para beber agua de ellos.
- Se colocará infografía alusiva y adaptada sobre el correcto uso del baño y de la higiene de manos.
- Se pondrá a disposición de los usuarios rollos de papel desechable de fácil acceso.
- Las papeleras en los baños serán de pedal, y estarán equipadas de bolsa.
- Se mantendrá una buena ventilación y se asegurará un continuo y adecuado suministro de material de higiene en los baños.
- Se realizará, en la medida de lo posible, varias limpiezas de los aseos durante la jornada lectiva. (Ayuntamiento)

## RECREO

Tal y como aparece recogido en el apartado 6 de este protocolo, para la organización de esta actividad, ha planificado un orden de uso de manera sectorizada.

Se han parcelado los espacios para las actividades al aire libre con el fin de proceder a asignar los mismos a los diferentes grupos, evitando en la medida de lo posible las interacciones entre ellos. El alumnado debe contar con suficiente amplitud y espacio para el esparcimiento. En cualquier caso, un objetivo fundamental es evitar aglomeraciones, intentando mantener una distancia de seguridad lo máxima posible - recomendable de 1'5 metros-.

### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>



Colegio Capitulaciones  
Santa Fe

Se cuidará el cumplimiento de las medidas de distanciamiento y prevención:

- Evitar besar, abrazar y chocar lamano.
- Evitar que los alumnos compartan objetos (juguetes, pelotas, etc.) o juegos de contacto.
- Evitar el uso de los parques de juegos, areneros y fuentes, si no puede asegurarse una desinfección frecuente.
- Anular el uso de bancos.
- Limitar y controlar el acceso a las zonas comunes interiores.
- Organizar el acceso a los aseos: cada tutor, se asegurará de que sus alumnos entren al baño antes de salir al recreo y después del recreo.
- Prohibido que el alumnado comparta su comida.
- Aseos en uso: los ubicados en la planta baja.

#### **LOS ESPACIOS QUEDAN DELIMITADOS DE LA SIGUIENTE MANERA:**

Como ya quedó reflejado en puntos anteriores las delimitaciones de espacios en el periodo de recreo quedan así.

HORARIO: 11:30 A 12:00H

GRUPOS: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

HORARIO: 12:00 A 12:30H

GRUPOS: 9, 10, 11, 12, 13 y 14.

#### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

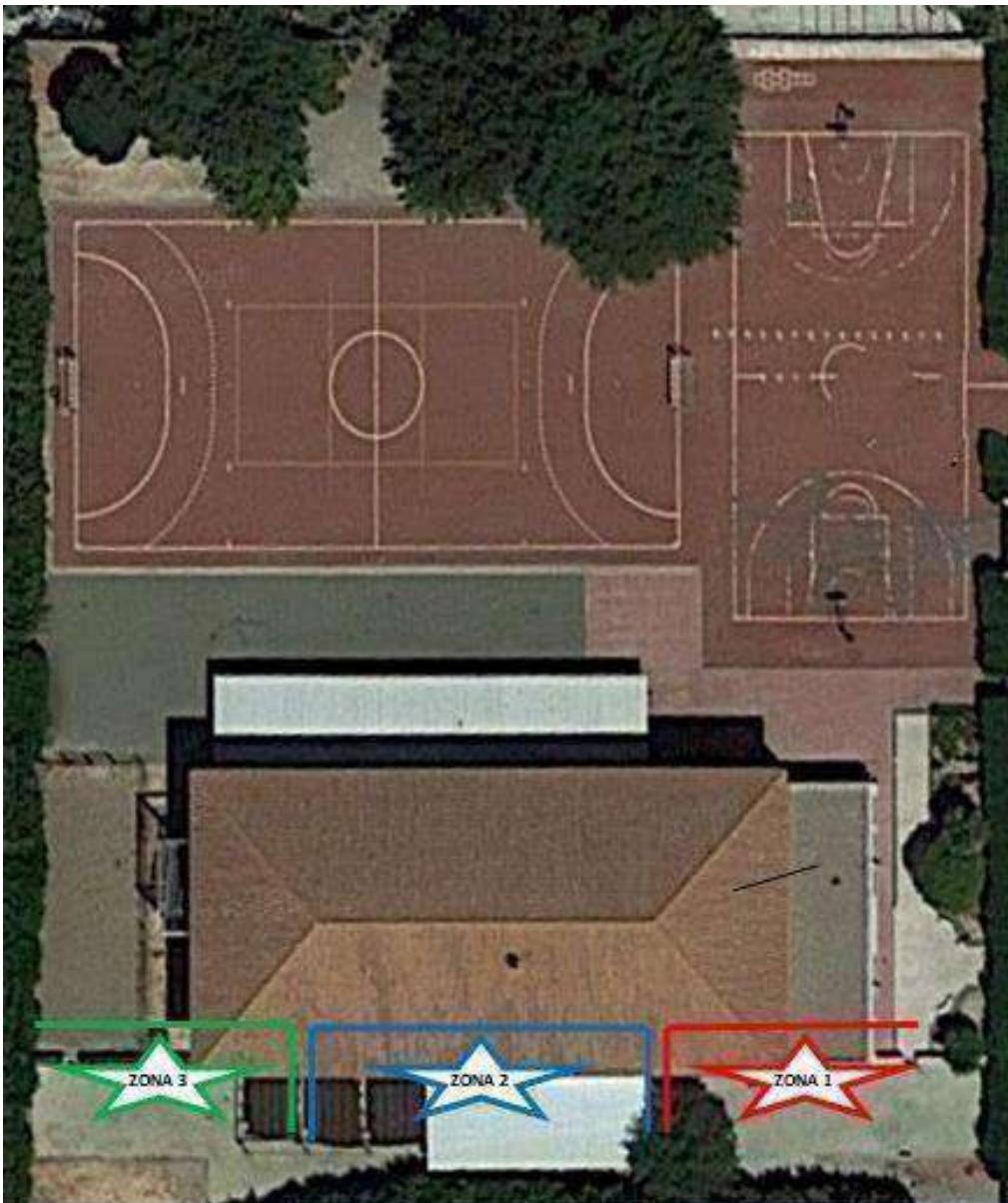
Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.es>

## PLANOS DISTRIBUCIÓN RECREOS

- **GRUPOS DE CONVIVENCIA 1,2 Y3**

RECREO DE 11:30-12:00



### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tif958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

## PLANOS DISTRIBUCIÓN RECREOS

- **GRUPOS DE CONVIVENCIA 4, 5, 6, 7 Y 8**

RECREO DE 11:30-12:00



### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

## PLANOS DISTRIBUCIÓN RECREOS

- **GRUPOS DE CONVIVENCIA: 9, 10, 11, 12, 13 Y14**

RECREO DE 12:00-12:30



### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tif958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaci>





## EDUCACIÓN FÍSICA

Todos los cursos accederán a las pistas polideportivas, por el mismo recorrido por el que acceden en su entrada al centro. Se colocarán perchas en la zona techada del patio para que puedan colgar sus prendas.

### Señalización y cartelería

Se harán señalizaciones visuales en el suelo e infografías en los baños, puertas de la clase, puertas exteriores, pasillos etc. Con el fin de interiorizar al máximo las medidas de seguridad y su cumplimiento por parte de toda la comunidad educativa.

## 9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

### Material de uso personal

Cada maestro/a, alumno/a y personal no docente dispondrá de su material de uso personal en cual no podrá ser compartido, para ello todos/as deberán etiquetar sus pertenencias. Para evitar posibles situaciones de contagio los alumnos/as tendrán un material de repuesto en clase debidamente etiquetado por si algún día fuera necesario usarlo.

**GRUPOS DE CONVIVENCIA INFANTIL:** Las mochilas se encontrarán ubicadas en las sillas del aula. En el caso de prendas de abrigo, deberán estar identificadas con el nombre del alumno/a y colgadas en su percha exclusiva, en el caso de abrigos, chaquetas, rebecas... Otros complementos de abrigo, como bufandas o gorros, se guardarán en el interior de las mochilas.

**Está prohibido el uso de guantes** dentro del recinto escolar durante todo este curso, pues desde el momento previo a la entrada deben efectuar la primera desinfección de manos con gel hidroalcohólico, así como durante el transcurso de toda la mañana, en distintos momentos de forma rutinaria.

**GRUPO DE CONVIVENCIA PRIMARIA:** Las pertenencias de uso personal (botellines de agua, desayuno, pañuelos, libros y estuches) deberán permanecer en el interior de sus mochilas, debiendo hacer un uso estrictamente personal de ellas, cuando sea necesario, y evitando compartirlas con el resto de compañeros/as.

Con carácter general queda restringido el uso compartido de material o recursos comunes (material didáctico en general, informático, para la Educación Física, Educación Plástica y Visual, Música...).

### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.es>

### Material de uso común en las dependencias y espacios comunes.

Los materiales de uso común como ordenadores, fotocopiadoras, ordenadores, guillotina, encuadernadora, serán **desinfectadas al menos dos veces al día**, no obstante, en secretaria, que es donde se encuentran dichos materiales, habrá permanente spray desinfectante, para aquellos maestros que deseen hacerlo antes de su uso.

- A) GRUPO DE CONVIVENCIA INFANTIL:** Se procurará hacer un uso lo más personalizado posible de los útiles empleados en el aula que se prestan más a posibles contagios (lápices, ceras, rotuladores, gomas); no obstante, en las aulas de infantil se cuenta con mobiliario, espacios y materiales de uso común inevitablemente, que serán utilizados por el grupo de alumnos/as según les vaya tocando su turno por rincones; tanto antes como después de su uso, el alumnado deberá desinfectarse las manos con jabón o gel hidroalcohólico.

Con respecto al material o soportes didácticos compartidos por todo el ciclo de infantil, situado tanto en las aulas, tanto maestros/as como alumnado, deberán proceder, tanto antes como después de su uso, a una nueva desinfección de manos con jabón o gel hidroalcohólico.

Tanto el material de aula como el de ciclo de uso común, se deberá utilizar dentro del aula de referencia, preferentemente.

- B) GRUPO DE CONVIVENCIA PRIMARIA:** No se compartirá material de clase (gomas, tijeras, bolígrafos, etc.), por lo que el alumnado contará con su propio material, que dejará en el espacio asignado al terminar las clases. Se diseñarán las actividades con el menor uso posible de materiales compartidos, evitando que sean tocados con las manos por alumnos y alumnas.

### Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Los libros de texto y otros materiales en soporte documental, serán solo y exclusivamente de uso personal, no podrán ser compartidos.

- A) GRUPO DE CONVIVENCIA INFANTIL:** Los distintos libros de trabajo del alumnado de Infantil podrán ser repartidos diariamente por el “encargado de la clase” o por la maestra/o que corresponda, como se ha venido haciendo otros años. Pero, tanto antes como después de su uso, se deberá proceder a una nueva desinfección de manos con gel hidroalcohólico.

Con respecto al uso de los cuentos de la biblioteca de aula en Infantil, se deberá proceder como ya viene reflejado en el punto 9.2. Material de uso común en las aulas y espacios comunes.

- B) **GRUPO DE CONVVENENCIA PRIMARIA:** Al igual que con el resto de material de clase, el alumnado hará uso de sus libros de texto y cuadernos de forma personal, evitando el uso compartido.

## 10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

En este apartado queda reflejado el horario previsto ante una posible situación excepcional de docencia telemática, teniendo en consideración lo establecido en las **INSTRUCCIONES 10/2020, DE 15 DE JUNIO DE 2020, PARA LA ORGANIZACIÓN DEL INICIO DE CURSO EN ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN GENERAL.**

Además, se ha tenido en cuenta lo establecido en las siguientes instrucciones:

- **INSTRUCCIONES 8/2020, DE 15 DE JUNIO DE 2020, POR LO QUE SE ESTABLECEN ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS CENTROS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN PRIMARIA PARA EL CURSO 2020/2021.**
- **INSTRUCCIONES 9/2020, DE 15 DE JUNIO DE 2020, POR LO QUE SE ESTABLECEN ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS CENTROS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.**
- **CIRCULAR DE 3 DE SEPTIEMBRE DE 2020, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVA A MEDIDAS DE FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR Y ORGANIZATIVAS PARA EL CURSO ESCOLAR 2020/2021.**

Según el documento de **MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE SALUD. COVID-19, en su PUNTO N° 3,** se deben contemplar, al menos, las siguientes situaciones:

### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita N° 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tif958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

### 1. Posibilidad uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de cuarentena.

En este caso, y en espera de lo que resuelva la delegación Territorial de Educación en lo que se refiere a posibles sustituciones, se cubrirán las ausencias con el personal del centro, optimizando los Recursos Humanos disponibles para poder atender al alumnado de forma presencial siempre que sea posible.

Atención a las familias:

- Telemática.
- En caso de necesidad presencial, pedir cita previa por los medios de comunicación establecidos.

### 2. Posibilidad uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena.

En ese momento, las maestras y maestros que pertenezcan a los equipos docentes de dichos/ grupo/s continuarán con la docencia telemática, y seguirán sus programaciones adaptadas a la nueva situación no presencial. Los maestros de los equipos docentes de estos grupo, en caso de no tener que guardar cuarentena, vendrían al colegio para dar sus clases presenciales y alternarían dichas clases con las tareas docentes no presenciales.

Atención a las familias:

- Telemática.
- En caso de necesidad presencial, pedir cita previa por los medios de comunicación establecidos.

### 3. Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.

Respecto a esta posibilidad, el centro actuará conforme a la [INSTRUCCIÓN 10/2020, DE 15 DE JUNIO, RELATIVA A LAS MEDIDAS A ADOPTAR EN EL INICIO DEL CURSO 2020/2021](#).

A **PRINCIPIO DE CURSO** se elaborarán las **programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial.**

Seguendo las directrices generales establecidas por el ETCP, recogerán las adaptaciones necesarias que la docencia no presencial pudiera requerir, ajustándose para ello, la organización de las cargas docentes, y de los tiempos de enseñanza, así como la priorización de los contenidos, el diseño de tareas globales y las estrategias e instrumentos de evaluación para el logro de los objetivos y la adquisición de las competencias clave.

El Plan de centro será adaptado a esta realidad no presencial, contemplando medidas como:

- a) Todo el claustro actuará de forma unificada en cuanto a la actuación telemática. Se trabajará con la plataforma Moodle establecida por la Administración.
- b) Se establecerán los medios para la atención adecuada del alumno, en especial de aquellos que sufren brecha digital o se hallen en situación de vulnerabilidad.

Para el desarrollo de este punto se actuará como ya se ha comentado conforme a la [INS-TRUCCIÓN 10/2020, DE 15 DE JUNIO, RELATIVA A LAS MEDIDAS A MEDIDAS A ADOPTAR EN EL INICIO DEL CURSO 2020/2021.](#)

Atención a las familias:

- Exclusivamente Telemática.

**En este TERCER CASO DE ENSEÑANZA TELEMÁTICA, a nivel de Centro y – para actuar de manera homogénea y coordinada-** se acuerda el siguiente procedimiento de actuación:

- **En todos los niveles educativos**, los docentes llevarán un **registro del seguimiento individual** de las tareas/actividades que se les propone al alumnado, con el fin de tener recogido-evaluado el trabajo realizado por los alumnos/as. (**PORTFOLIO DE SEGUIMIENTO DE TAREAS**)

OBSERVACIONES:

- **INFANTIL Y 1º CICLO:** En aquellos niveles que el trabajo implique la producción en papel-libro fungible del alumnado y, por su edad, el docente crea conveniente recibir los mismos una vez incorporados al centro, el docente se encargará de **registrar dicho trabajo una vez retomada la enseñanza presencial, para comprobar el trabajo realizado por el alumnado.**
- En primer ciclo, se requiere la colaboración imprescindible de las familias. Como medio de trabajo para conocer cómo va evolucionando el alumnado en sus tareas, se usará la **plataforma educativa MOODLE.**

**A PARTIR DE 2º CICLO DE PRIMARIA,** el docente deberá articular un **procedimiento de seguimiento que le asegure fehacientemente el registro del trabajo del alumnado.** Para ello deberá utilizar como **plataforma educativa MOODLE.**



Colegio Capitulaciones  
Santa Fe

### 0.1. Tipos de actividades y tareas a enviar.

Tal y como recoge la normativa, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será **continua, formativa, integradora, y global o diferenciada**, en su caso, según las distintas áreas/materias del currículo.

Se priorizarán los CRITERIOS DE EVALUACIÓN/INDICADORES DE LOGRO Y CONTENIDOS atendiendo a criterios de importancia para el futuro, significatividad y aplicación práctica.

#### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.es>

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

En relación a la carga de trabajo semanal, se acuerda lo siguiente:

- En **EDUCACIÓN INFANTIL Y AULATEA:**

A nivel general, el equipo de ciclo de Educación Infantil se le propone las siguientes actividades:

3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS	AULA TEA	INGLÉS	RELI- GIÓN/ VALORES
<b>2 FICHAS DIA- RIAS</b>	<b>2 FICHAS DIA- RIAS</b>	<b>2 FICHAS DIA- RIAS</b>	<b>DIARIAMENTE</b>		
(COLOREADO, TRAZO DE VOCALES MAYÚSCULAS, NÚMEROS HASTA EL 3 O GRAFOMOTRICIDAD)	-1 FICHA CONTENIDOS MATEMÁTICAS -1 FICHAS DE LECTOESCRITURA -10 ó 15 MINUTOS DIARIOS LECTURA (CARTILLA DE LECTURA)	-1 FICHA CONTENIDOS MATEMÁTICAS (ABN) -1 FICHAS DE LECTOESCRITURA -DICTADO DE PALABRAS Y FRASES -10 ó 15 MINUTOS DIARIOS LECTURA (CARTILLA DE LECTURA)	-1 FICHA (LENGUAJE, NUMERACIÓN O ARTÍSTICA) -1 ACTIVIDAD MANIPULATIVA DE MOTRICIDAD FINA. -1 CUENTO (EN LIBRO/PC/TABLET)	1 SEMANAL En todos los cursos de infantil	1 SEMANAL En todos los cursos de infantil
1 VEZ EN SEMANA, REFUERZO DE CONTENIDOS TRABAJADOS HASTA EL MOMENTO	1 VEZ EN SEMANA, REFUERZO DE CONTENIDOS TRABAJADOS HASTA EL MOMENTO	1 VEZ EN SEMANA, REFUERZO DE CONTENIDOS TRABAJADOS HASTA EL MOMENTO	1 ACTIVIDAD MOTORA GRUESA A TRAVÉS DEL JUEGO O BAILE		
<b>RECOMENDACIONES DE ENLACES Y PÁGINAS ONLINE</b>			2 ACTIVIDADES DEL BLOG DEL AULA ESPECÍFICA O APP RECOMENDADA		

La carga de fichas de trabajo podrá aumentar a criterio de las docentes, si consideran que algún alumno/a-familia puede seguir un ritmo mayor de trabajo diario.

### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

## PROGRAMACIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS EDUCACIÓN INFANTIL

### TUTORÍA CON FAMILIAS PARA SEGUIMIENTO DE ENSEÑANZA TELEMÁTICA

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9-10					
10-11					
11-12					
12-13					
13-14					
16-17	TUTORÍA FAMILIAS				

#### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaci>



- Se acuerda que en **EDUCACIÓN PRIMARIA** la carga de tareas/actividades SEMANAL será la siguiente:

CURSO	ÁREAS								
	LENG	MAT	NAT	SOC	ING	FRA	ART	EF	REL/ALT
1º	2	2	1	1	1		1	1	1
2º	2	2	1	1	1		1	1	1
3º	2	2	1	1	1	1	1	1	1
4º	2	2	1	1	1	1	1	1	1
5º	2	2	1	1	1	1	1	1	1
6º	2	2	1	1	1	1	1	1	1
OBSERVACIONES	Cultura Digital y Educación para la Ciudadanía se trabajará de manera transversal en las distintas áreas del currículo								

**PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tif958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

## PROGRAMACIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS 1º PRIMARIA

### ENSEÑANZA TELEMÁTICA

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9-10					
10-11					
11-12					
12-13					
13-14					
16-17	TUTORÍA				

**OBSERVACIONES:** La asistencia a las clases **será obligatoria**. En caso de no asistir a la misma, se considerará ausencia injustificada (salvo presentación de justificante anterior o posteriormente)  
El alumnado deberá tener activa la cámara en todo momento. Aplicación Moodle.

#### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tif958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

## PROGRAMACIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS 2º PRIMARIA

### ENSEÑANZA TELEMÁTICA

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9-10					
10-11					
11-12					
12-13					
13-14					
16-17	TUTORÍA				

**OBSERVACIONES:** La asistencia a las clases **será obligatoria**. En caso de no asistir a la misma, se considerará ausencia injustificada (salvo presentación de justificante anterior o posteriormente)  
El alumnado deberá tener activa la cámara en todo momento. Se usará la aplicación Moodle.

#### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tif958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaci>

## PROGRAMACIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS 3º PRIMARIA

### ENSEÑANZA TELEMÁTICA

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9-10					
10-11					
11-12					
12-13					
13-14					
16-17	TUTORÍA				

**OBSERVACIONES:** La asistencia a las clases **será obligatoria**. En caso de no asistir a la misma, se considerará ausencia injustificada ( salvo presentación de justificante anterior o posteriormente)  
El alumnado deberá tener activa la cámara en todo momento. Se usará la aplicación Moodle.

#### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaci>

## PROGRAMACIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS 4º PRIMARIA

### ENSEÑANZA TELEMÁTICA

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9-10					
10-11					
11-12					
12-13					
13-14					
16-17	TUTORÍA				

**OBSERVACIONES:** La asistencia a las clases **será obligatoria**. En caso de no asistir a la misma, se considerará ausencia injustificada ( salvo presentación de justificante anterior o posteriormente)  
El alumnado deberá tener activa la cámara en todo momento. Se usará la aplicación Moodle.

#### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaci>

## PROGRAMACIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS 5º PRIMARIA

### ENSEÑANZA TELEMÁTICA

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9-10					
10-11					
11-12					
12-13					
13-14					
16-17	TUTORÍA				

**OBSERVACIONES:** La asistencia a las clases **será obligatoria**. En caso de no asistir a la misma, se considerará ausencia injustificada ( salvo presentación de justificante anterior o posteriormente)  
El alumnado deberá tener activa la cámara en todo momento. Se usará la aplicación Moodle.

#### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

## PROGRAMACIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS 6º PRIMARIA

### ENSEÑANZA TELEMÁTICA

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9-10					
10-11					
11-12					
12-13					
13-14					
16-17	TUTORÍA				

OBSERVACIONES: La asistencia a las clases **será obligatoria**. En caso de no asistir a la misma, se considerará ausencia injustificada ( salvo presentación de justificante anterior o posteriormente)  
El alumnado deberá tener activa la cámara en todo momento. Se usará la aplicación Moodle.

#### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tif958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

### 10.3. Organización del envío de tareas y actividades: responsable y periodicidad del envío de las mismas.

Al igual que lo acordado en el Claustro del 25/03/2020- durante el funcionamiento de la enseñanza no presencial en el último trimestre del curso 2019/2020- , se seguirá cumplimentando la PROGRAMACIÓN SEMANAL en el **DOCUMENTO COMPARTIDO EN GOOGLE DOC**.

#### **ROUTA: DOCUMENTACIÓN PARA EL PROFESORADO/ ENSEÑANZA NO PRESENCIAL**

- **CADA DOCENTE CUMPLIMENTARÁ EL CUADRANTE SEGÚN EL NIVEL EN QUE IMPARTA DOCENCIA.**
- **ANEXO INFANTIL. CUADRANTE SEGUIMIENTO TRABAJO SEMANAL**
- **ANEXO PRIMARIA. CUADRANTE SEGUIMIENTO TRABAJO SEMANAL**

Las tareas propuestas deberán ser subidas a la carpeta creada para tal fin, y organizadas semanalmente por cursos.

#### **ROUTA: DOCUMENTACIÓN PARA EL PROFESORADO/ ENSEÑANZA NO PRESENCIAL/**

- **CADA DOCENTE INCLUIRÁ LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRABAJO SEMANAL EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE AL NIVEL EDUCATIVO EN QUE IMPARTA DOCENCIA Y EN LA SEMANA CORRESPONDIENTE.**

El primer día de la semana (lunes) los **tutores/as** enviarán un mensaje **a través de iPASEN** a las familias, informando que ya se encuentra disponible en la web del centro el trabajo para la semana de la fecha X a la fecha X. (Responsable: tutor/a)

El cuadrante de trabajo semanal se colgará, el primer día de la semana, en la **WEB DEL COLEGIO**, concretamente en la página web creada para cada curso dentro de la sección **ENSEÑANZA NO PRESENCIAL**.

Este será el lugar en el que las familias acudan para conocer la tarea programada semanalmente, evitando multitud de mensajes de diversos maestros/as a través de iPASEN.

Los **ALUMNOS/AS** enviarán las tareas para el **seguimiento y corrección** de las mismas, usando la plataforma MOODLE.

#### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>



#### 10.4. Plataforma seleccionada para comunicar-publicar las tareas y actividades que se van a proponer.

Para centralizar el trabajo y evitar el envío masivo de mensajes a las familias, la plataforma que el Centro va a utilizar es la proporcionada por la Junta de Andalucía MOODLE. Para comunicar las tareas a realizar será la **WEB DEL CENTRO**, así como **iPASEN a título informativo**.

### SECCIÓN ENSEÑANZA NO PRESENCIAL

Asimismo, se irá informando del proceso de evaluación a través del **CUADERNO DEL PROFESOR DE SÉNECA**, generando **actividades evaluables** y **publicando las calificaciones** del alumnado para que puedan visualizarlo las familias.

## 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

Se cataloga como alumnado y profesorado/personal no docente/otros profesionales, especialmente vulnerables a los que padecen las siguientes enfermedades crónicas:

- *Enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida*), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

Por ello que dichos alumnos y profesorado/personal laboral/otros, deberán extremar las precauciones de higiene de manos, respiratoria y mantenimiento de distancia mínima de seguridad, en el caso que de que dichas personas no pudieran acudir al centro, por ser altamente vulnerables, en el caso del alumnado, se pasaría a recibir las clases no presenciales y de manera telemática, siendo responsabilidad de la familia, estar provisto de los medios telemáticos necesarios para que se pueda llevar a cabo dicha labor. En el caso del profesorado/personal laboral/otros, deberá tramitar su situación según las instrucciones emitidas por la delegación territorial en el departamento de recursos humanos, ellos serán los que dicten la presencia o no en el centro.

#### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>



## Limitación de contactos

Los alumnos y trabajadores no podrán incorporarse al centro:

- a) Trabajadores y/o profesionales y alumnado que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.
- b) Trabajadores y/o profesionales y alumnos que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

## Medidas de prevención personal

- 1- El centro asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.
- 2- Además, se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores. Cuando ello no sea posible, deberá proporcionarse a los trabajadores equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.
- 3- Será obligatorio el uso de mascarillas siempre que no resulte posible garantizar el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros. No obstante, se recomienda su uso por parte de los profesores durante su actividad docente. En el caso del personal docente de educación infantil y especial, así como el personal de apoyo de éstos, se valorará el uso de otros materiales de protección transparentes adaptados a las necesidades del alumnado, así como el uso de guantes en actuaciones concretas de contacto estrecho de mayor riesgo. La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.
- 4- Reduzca al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible desinfectarlos entre cada uso.
- 5- Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

- 6- En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual. Recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos. Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.

## **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

Con carácter general:

- Todos los elementos que use el profesorado deberán ser desinfectados por el mismo antes y después de su uso.
- Durante la jornada escolar y, al finalizar la jornada lectiva, el servicio de limpieza del Ayuntamiento se encargará del exhaustivo proceso de limpieza y desinfección.
- Cada personal de plantilla debe limpiar los elementos electrónicos que no sean exclusivo de uso personal para el posterior uso por otro miembro de plantilla.

## **Ventilación y limpieza**

- Será necesaria la ventilación de los espacios antes y durante los períodos lectivos. Se procurará que, si las condiciones meteorológicas lo permiten, las ventanas y puertas permanezcan siempre abiertas.
- De no ser posible lo anterior, se deben realizar tareas de ventilación de todas las zonas del Centro Educativo, como mínimo de forma diaria y por espacio de más de cinco minutos.
- Limpieza diaria y desinfección de todos los espacios, superficies y material: ventanas, pomos de puertas, sillas, mesas, interruptores de la luz, ordenadores, teclados, ratón etc.
- Limpiar las áreas de trabajo usadas por empleados si hay cambio de turno.
- Especial cuidado con las normas de limpieza en juguetes, material escolar, libros y demás utensilios que se utilicen en las aulas.

# **ORIENTACIONES PARA LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE NO ASISTE AL CENTRO EN EL CURSO 2020-2021** **Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional de Granada.**

(Pinchar sobre el documento para visualizarlo)

### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

## 12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Dichos protocolos de actuación serán realizados por las distintas empresas encargadas de los servicios según indicaciones de Consejería de Educación, dando conocimiento de los mismos al centro como a las familias que hagan usos de ellos y siempre en coordinación con el del centro.

**Pinchar en los siguientes enlaces para descargar los diferentes protocolos:**

[Protocola Aula Matinal](#)

[Protocolo Empresa Acompañamiento. PROA](#)

### Medidas Generales:

De manera general, es **obligatorio el uso de mascarilla** para todo el alumnado, desde Infantil hasta 6º de primaria.

### ELEMENTOS SANITARIOS ESENCIALES ESPACIO DE TRABAJO

- Jabón de manos para alumnado de Infantil y 1º Ciclo y Gel hidroalcohólico para alumnado a partir de 2ºCiclo.
- Dispensador de gel hidroalcohólico para uso del profesorado
- Papel higiénico. Tras cada uso, lavar manos con gel o jabón. Se recomienda cada alumno sus pañuelos desechables
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y siempre lejos del alcance del alumnado) para su uso por parte del profesorado.
- Papeleras con bolsas protegidas con tapa y accionadas por pedaleo.

### ACTIVIDAD DIARIA

- PROHIBIDO ACCESO A FAMILIARES O PERSONAL AJENO AL CENTRO.
- Los USUARIOS deberán utilizar, en todo momento, mascarillas de protección.

### MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

- El personal usará en todo momento las medidas de seguridad establecidas en el centro como

#### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

obligatorias:  **mascarilla, gel, o jabón, máximo distanciamiento social posible con el alumnado y evitar contacto.**

- Siempre se ocupa la misma mesa ysilla.
- **Respetar los grupos deconvivencia.**
- Prohibido compartircomida.

**PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tif958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es)<http://www.colegiocapitulaci>

- EVITAR MATERIAL QUE NO SE PUEDA DESINFECTAR EN EL MOMENTO. Aquellos materiales o juguetes que no puedan ser desinfectados o sea difícil su desinfección, después de su uso, deberán ser desinfectados. NO DEJAR NADA EN LA AULA DE TRABAJO.
- Sacar el material a utilizar imprescindible para la actividad.
- Respetar la cartelería.
- Respetar circuito de entrada y salida

## VENTILACION

- Ventilar y limpiar al finalizar cada sesión.
- La habitación debe estar correctamente ventilada durante el mayor tiempo posible.
- Mantener las puertas y las ventanas abiertas para provocar una ventilación natural.
- Evitar ventiladores o aires acondicionados. En caso de uso, dejar ventana y puerta abierta para ventilación natural.
- Evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas. En caso de manipulación, lavar las manos después de contacto con el jabón.
- Limpieza de manos antes y después de la sesión de extraescolares.

## ASEOS

- Respetar los carteles informativos.
- Respetar y controlar el límite de aforo, 1 persona por aseo.
- Mantener una correcta ventilación de los cuartos de baño.
- El lavado de manos del alumnado se realizará tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.
- Los **grifos** se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente **prohibido** utilizarlos para beber agua, **rellenar botellas de agua...**
- Usar preferentemente papel para los pomos, cerraduras y otros elementos de posible contagio. En caso de no poder usarlo, lavar las manos después de su contacto.
- Al **final la sesión de ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**, se procederá a una **exhaustiva limpieza y desinfección** del espacio usado, teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies y elementos que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado. (**personal actividades complementarias**).

### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tif 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>



## PROTECCION OBLIGATORIA PARA PERSONAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

### Mascarilla •

Plantilla facial (OPCIONAL), y que deberá proporcionar la empresa a su trabajador/a. . Higiene constante de manos.

Bata (OPCIONAL, se recomienda lavado diario)

### CARTELERIA

- RESPETAR CARTELERIA Y NORMAS COVID

**IMPORTANTE: Si las medidas no se pueden llevar a cabo o se detecta riesgo para la salud de los presentes, se podrán suspender los servicios.**

## 13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

### Limpieza y desinfección

- Todos los elementos que use el profesorado deberán ser desinfectados por el mismo antes y después de su uso.
- Durante la jornada escolar y, al finalizar la jornada lectiva, el **servicio de limpieza del Ayuntamiento** se encargará del exhaustivo proceso de limpieza y desinfección.
- Cada personal de plantilla debe limpiar los elementos electrónicos que no sean exclusivo de uso personal para el posterior uso por otro miembro de plantilla.

### Ventilación

- Será necesaria la ventilación de los espacios antes y durante los períodos lectivos.
- Se deben realizar tareas de ventilación de todas las zonas del Centro Educativo, como mínimo de forma diaria y por espacio de más de cinco minutos.
- Si es posible y realiza dicho trabajo el personal del Ayuntamiento, en las zonas donde haya aparatos de aire acondicionado, habrá que limpiar los filtros de aire antes de comenzar su uso habitual.
- Puertas y ventanas deben permanecer abiertas el mayor tiempo posible.
- Limpieza diaria y desinfección de todos los espacios, superficies y material: ventanas, pomos de puertas, sillas mesas, interruptores de la luz, ordenadores, teclados, ratón etc.

### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>



- Limpiar las áreas de trabajo usadas por empleados si hay cambio de turno.
- Especial cuidado con las normas de limpieza en juguetes, material escolar, libros y demás utensilios que se utilicen en las aulas.

## Residuos

Los papeles sanitarios serán tirados a las papeleras de las aulas asegurando su total deposición en el fondo de las mismas para evitar que se desplacen por corrientes de aire. A su bolsa completa, se procederá al cambio de bolsa con nudo en su extremo.

## 14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

### Servicios y aseos

Tal y como aparece a lo largo del protocolo, en cada baño habrá infografía referente a la higiene de manos, uso del mismo y la prohibición de beber agua en los grifos.

- Además, el alumnado dispondrá de gel hidroalcohólico, jabón de manos y papel.
- Las papeleras en los baños estarán equipadas de bolsa, pedal y tapa.

Siempre que el **Ayuntamiento** se comprometa a contratar personal para la limpieza diaria de los mismos:

- Se realizarán, en la medida de lo posible, varias limpiezas de los aseos durante la jornada lectiva.
- Se mantendrá una buena ventilación y se asegurará un continuo y adecuado suministro de material de higiene en los baños.

Debido a la escasez de aseos, en caso de que un alumno/a necesite usar los mismos deberá seguir el siguiente protocolo:

- Siempre deberá acudir con mascarilla.
- El aforo de los aseos será de alumnos en cada uno de ellos (chicos y chicas)
- Acudirá siempre solo y, en caso de que esté el aforo completo, deberá esperar fuera de los mismos a una distancia de seguridad, que estará marcada en el suelo.

### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tif958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>



Los grifos de los aseos se emplearán exclusivamente para la correcta higiene de manos. Se prohibirá su utilización para beber agua de ellos.

## PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN

### Alumnado de Infantil:

- Infantil de 3 y 4 años, compartirán aseos, siendo el aforo de uso de alumno.
- El alumnado de 5 años, usará el aseo que hay en su aula, siendo el aforo de 1 alumno.

Alumnado de Primaria: Puesto que solo hay tres dependencias de aseos para el alumnado en el centro, queda regulado de la siguiente forma:

- Aforo de los mismos en los aseos de niños y niñas: 1 alumno dentro. Deberá colocar en la puerta exterior de los mismos, la identificación de que está ocupado, con el fin de que si otro alumno acude a los mismos, conozca el aforo indicado y pueda permanecer en la línea delimitada para la espera.
- Aforo en aseo del Aula TEA: 1 alumno/a. Será de uso indistinto para niños y niñas.

### Normas de uso de los aseos:

Los grifos de los aseos se emplearán exclusivamente para la correcta higiene de manos. Se prohibirá su utilización para beber agua de ellos.

Se colocará infografía alusiva y adaptada sobre el correcto uso del baño y de la higiene de manos.

Se pondrá a disposición de los usuarios rollos de papel desechable de fácil acceso.

Las papeleras en los baños serán de pedal, y estarán equipadas de bolsa.

Se mantendrá una buena ventilación y se asegurará un continuo y adecuado suministro de material de higiene en los baños.

Se realizará, en la medida de lo posible, varias limpiezas de los aseos durante la jornada lectiva. (Ayuntamiento)

Profesorado: utilizará los aseos habilitados para dicho personal. Uno en la planta baja y otro en la primera planta. En ambas dependencias, se seguirán las indicaciones especificadas anteriormente como “**Normas de uso de los aseos**”.

## 15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO.

### Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

El objetivo de este apartado es establecer las pautas que deben seguirse en aquellos casos que un alumno o alumna o personal (docente y no docente) presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos que pueda aparecer un caso confirmado de COVID-19.

Para lograr este Objetivo, contaremos con el apoyo y disposición de los **servicios de epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud y Familias, así como de los epidemiólogos referentes de los Distritos APS/AGS según su territorialidad**, los cuales contactarán con los responsables de este protocolo, durante la primera quincena del mes de Septiembre para poder establecer los canales de coordinación y transmisión entre éstos y el centro.

Para poder identificar algún caso sospechoso:

- El Centro dispone de termómetros infrarrojos sin contacto para el control de la temperatura del alumnado y profesorado.
- La temperatura vendrá tomada obligatoriamente desde casa, concienciando así a las familias como medida preventiva antes de exponer al alumno o alumna a cualquier contacto fuera del hogar.
- Además, antes de entrar al Centro, los docentes tomarán la temperatura al alumnado.

### Actuación ante un caso sospechoso.

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 o febrícula ( 37,5°C) , tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas,** entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

#### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>



Colegio Capitulaciones  
Santa Fe

Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-

19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar al centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados.

En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.

Se recomienda que el centro contacte con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

En el **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.

Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO:

- 1- 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.
- 2- 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.
- 3- Se considera contacto estrecho en un avión, a los pasajeros situados en un radiodados asientos alrededor de un caso y a la tripulación que haya tenido contacto con dicho caso.
- 4- 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 (salita de ordenadores junto a secretaria), con normalidad sin estigmatizarla. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que llegue sus familiares tutores. La sala será de uso individual, y estará debidamente ventilada dotada de una papelera con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.
- 5- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado (aula de ciencias) y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.

#### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

6. En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

### **PROCEDIMIENTO:**

Si durante la jornada escolar, algún miembro de la comunidad educativa se sintiera con síntomas de fiebre:

1. Saldrá del lugar donde se encuentre, con todas sus pertenencias.
2. Se lavará las manos con agua y jabón o solución hidroalcohólica,
3. Se pondrá una mascarilla si no la tenía puesta.
4. Será trasladado a la habitación destinada para ello (AULA COVID), evitando tocar superficies con las manos (barandillas, pomos...) en la que se aislará hasta ser recogido de un familiar o trasladado al hospital (aviso a familiar). Durante el tiempo que esté en dicha dependencia, estará acompañado/a por el Coordinador COVID, por el tutor/a o algún miembro del equipo directivo, en este orden de preferencia.
5. Se ventilará la sala, evitando corrientes de aire. Una vez que la sala de aislamiento quede vacía, se avisará al servicio de limpieza para su desinfección.

### **Actuación ante un caso confirmado.**

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un **CASO CON-FIRMADO** entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1. La Dirección del centro **contactará con la Delegación Territorial de Salud**, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II del documento medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud COVID-19 de los centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía, o bien con el teléfono 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.).
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 (mascari-

#### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

la 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/a, será igualmente **Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación**—caso por caso—debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
6. Caso de ser un miembro del **personal docente el caso confirmado**—deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente— por parte de **Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación**—de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

#### Actualizaciones 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**, 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.

### EQUIPAMIENTO E HIGIENE

Las aulas estarán preparadas para recibir al alumnado, teniendo cada alumno asignado un pupitre, no debiendo cambiar de pupitre aunque haya alguno sin ocupar.

El aula será despejada de todo aquello que se considere superfluo para el desarrollo de la tarea docente, con el fin de habilitar el mayor espacio posible.

- En cada aula existirá un dispensador, fijo o móvil de gel desinfectante hidroalcohólico. Igualmente habrá papel individual para usos.

#### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.es>

- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y siempre lejos del alcance del alumnado) para su uso por parte del profesorado.
- Cada aula contará, al menos, con un cubo con bolsa, tapa y pedal para depósito de residuos. También existirá un lugar donde depositar el material individual de cada alumno, de uso exclusivo para este (espacio concreto de la mesa paramaterial).

## 17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

### Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Durante los primeros días de septiembre, este documento será revisado y aprobado, si procede, elaborando un documento de revisión por parte de la COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR y la COMISIÓN COVID.

Este plan de actuación será difundido a todas las familias mediante comunicado IPASEN, redes sociales del centro y reuniones principio de curso tutores/familias una vez revisado y aprobado. **Los documentos deberán ser firmados en el plazo del mes de septiembre, dando por ello finalizado el periodo de difusión** con respecto al conocimiento de normas del centro, normas COVID, y plan de trabajo curso actual.

Las **REUNIONES INFORMATIVAS CON LAS FAMILIAS** se harán durante los primeros días de septiembre de 2020, y antes del comienzo del régimen ordinario de clases. Para su control, se levantará acta a revisar por ambas partes y con su consecuente aceptación de las mismas.

El cuadrante de reuniones informativas es el siguiente:

ÁMBITO	PRESENCIAL O VIDEOCONFERENCIA	LUGAR	FECHA	HORA
CLAUSTRO	NO PRESENCIAL			
CONSEJO ESCOLAR	NO PRESENCIAL			
FAMILIAS GRUPO CONVIVENCIA INFANTIL	NO PRESENCIAL			
FAMILIAS GRUPO CONVIVENCIA 1,2 ,3 y 4	NO PRESENCIAL			
FAMILIAS GRUPO CONVIVENCIA 5 , 6, 7 y 8	NO PRESENCIAL			
FAMILIAS GRUPO CONVIVENCIA 9,10,11,12,13 y 14	NO PRESENCIAL			

### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>



La información a trasladar en cada una de las reuniones, se detalla en el **ANEXO 9**.

### **Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes del inicio del periodo lectivo con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo.**

Se realizará una primera reunión según Instrucciones antes del periodo lectivo. Cada tutor reunirá a sus familias para exponerles todas las indicaciones de inicio de curso precisas.

En estas reuniones, el tutor/a de cada curso redactará un acta, que será distribuida a todos los progenitores del grupo, con el fin de que la información pueda llegar a todos, inclusive a aquellos que no puedan asistir a dicha reunión.

### **Reuniones periódicas informativas**

Desde la dirección y equipo directivo, se tendrá actualizada la información con respecto a COVID **quincenalmente**, haciendo llegar las novedades a toda la comunidad educativa por sistema IPASEN.

En caso de necesidad urgente, se convocaría reunión con las partes interesadas con carácter extraordinario.

Se mantendrá contacto asiduo con las madres delegadas, Consejo escolar y AMPA para difundir la información con las familias del centro.

La información a su vez, será expuesta en el tablón de anuncios del sistema Seneca para familias, y redes sociales del centro, haciendo uso menor del formato papel para prevalecer la seguridad de nuestra plantilla y familias.

### **Cartelería**

- Se colocarán carteles en los baños y en pasillos o aulas con la técnica de lavado de manos.
- Cartelería de medidas COVID
- Señalización en suelo o a través de cartelería, de mantenimiento de distancias de seguridad (zonas de atención al público)
- Dividir los pasillos señalizando en el suelo un recorrido de ida y otro vuelta con señalización en el suelo.

### **Otras vías y gestión de la información.**

Toda la información que el centro deba comunicar a las familias se realizará a través de los siguientes canales:

- iPAISEN.
- Madres/Padres delegados de grupo.
- AMPA.
- Página Web.
- Circulares.
- Facebook del centro.

#### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

## 8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Para el seguimiento, se van a establecer una serie de indicadores, con objeto de organizar y facilitar el acceso a la información, así como de evaluar las acciones realizadas. Servirán para organizar la información y facilitarla, preferentemente, a los agentes directamente implicados en cada caso:

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS E HIGIÉNICAS	TUTORES/AS	SEMANALMENTE	
	FAMILIAS	SEMANALMENTE	
ENTRADAS Y SALIDAS	TUTORES/AS y EQUIPO DIRECTIVO	SEMANALMENTE	
	FAMILIAS	SEMANALMENTE	
CUMPLIMIENTO EN ESPACIOS E INSTALACIONES	TUTORES/AS Y EQUIPO DIRECTIVO	SEMANALMENTE	
DESARROLLO DE LAS CLASES	TUTORES/AS	QUINCENALMENTE	
CASOS SORPECHOSOS O CONFIRMADOS	EQUIPO DIRECTIVO	QUINCENALMENTE	
	FAMILIAS	QUINCENALMENTE	



## 19. ANEXOS

**NEXO 1.** [PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.](#)

**NEXO 2.** [MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE SALUD COVID-19 para CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES \(NO UNIVERSITARIOS\) DE ANDALUCÍA. CURSO 2020/2021, publicado por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica de la Consejería de Salud y Familia de la Junta de Andalucía, de fecha 29/06/2020 \(en adelante "DOCUMENTO DE MEDIDAS"\)](#)

**NEXO 3.** ["ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE ANDALUCÍA EN RELACIÓN ALA COVID-19"](#)

**NEXO 4.** [RECIBÍ FAMILIAS SOBRE INFORMACIÓN RECIBIDA PROTOCOLO COVID-19](#)

**NEXO 5.** [CUESTIONARIO PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN EL DOMICILIO EN SITUACIONES TEMPORALES Y EXTRAORDINARIAS.](#)

**NEXO 6.** [CARTELERÍA](#)

**NEXO 7.** [LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.](#)

**NEXO 8.** [PROTOCOLOS Y NORMATIVA](#)

**NEXO 9.** [INFORMACIÓN A TRASLADAR EN LAS REUNIONES.](#)

### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.es>



Colegio Capitulaciones  
Santa Fe

## ANEXO 4

### INFORMACIÓN RECIBIDA PROTOCOLO COVID-19

D. /Dña. \_\_\_\_\_

Con DNI: \_\_\_\_\_ como representantes legales del alumno/a:

- Hemos sido informados por la dirección del centro, de las Instrucciones de 6 julio de la Consejería de EDUCACIÓN Y DEPORTE sobre la Organización de los centros 2020/21, motivada por la crisis sanitaria.

- Hemos sido informados, sobre el protocolo COVID que se va a seguir en el colegio de mi hijo/a, CEIP CAPITULACIONES con las medidas de prevención, protección, vigilancia y salud que establece dicha normativa para los centros educativos no universitarios.

- Hemos sido informados de que tanto las familias como el alumnado deben seguir y cumplir con el protocolo elaborado por la Comisión Covid, y que desde la Consejería de EDUCACIÓN Y DEPORTE establece en las instrucciones ya mencionadas.

- Hemos sido informados de que debido a la alta transmisión del virus y la alta trazabilidad que existen en un centro escolar como son:

- Entradas y salidas de maestros/as especialistas.
- Baños donde confluyen hasta cuatro clases diferentes, aproximadamente 68 alumnos/as.
- Además, de la propia trazabilidad de cada profesor/a y cada niño/a.

NO ES POSIBLE GARANTIZAR UN RIESGO NULO DE TRANSMISIÓN, Y, NOS COMPROMETEMOS a:

- Llevar y traer OBLIGATORIAMENTE la mascarilla para acceder al centro.
- Cada alumnado con su material escolar.
- Cada alumnado con su botella de agua.
- No llevar a nuestro hijo/a al colegio en caso de tener alguno de los síntomas relacionados con el COVID-19 como fiebre, tos, diarrea u otras molestias digestivas, sensación de cansancio, pérdida del gusto u olfato.

- No llevar a nuestro hijo/a al colegio en caso de haber estado en contacto con alguna persona con confirmación o sospecha de coronavirus.

*Tras ser aclaradas todas nuestras dudas y los riesgos mediante explicaciones sencillas, en la reunión de inicio de curso el 08/09/2020 nos consideramos informados.*

Firma: Tutores legales

Firma La Directora

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: Begoña González Pleguezuelos

#### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.es>

## ANEXO V

### Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias:

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en sudomicilio.

2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.

3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:

a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.

b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.

EQUIPO			
ÍTEM	PANTALLA	SÍ	NO
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		

#### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

ÍTEM	TECLADO	SÍ	NO
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		
<b>MOBILIARIO</b>			
ÍTEM	MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	SÍ	NO
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
ÍTEM	SILLA DE TRABAJO	SÍ	NO
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
<b>REPOSAPIÉS</b>			
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
ÍTEM	LUGAR DE TRABAJO	SÍ	NO
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
ÍTEM	ILUMINACIÓN	SÍ	NO
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		

**PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.com>

**PROCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es)<http://www.colegiocapitulaci>

## ANEXO VI

### **CARTELERÍA (EJEMPLOS)**

**RESPETE LA DISTANCIA**



#### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.es>

## USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.



**ES OBLIGATORIO  
EL USO DE  
MASCARILLA**

**PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

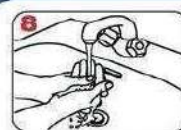
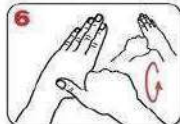
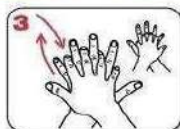
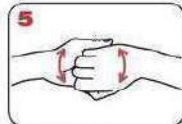
C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es)<http://www.colegiocapitulaci>

## RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

### ¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?



20-30 segundos



40-60 segundos



WORLD ALLIANCE  
FOR PATIENT SAFETY

La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.

Octubre de 2005, versión 1.1



Organización  
Mundial de la Salud

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Corresponde al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización.

### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

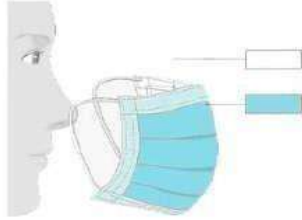
Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaci>

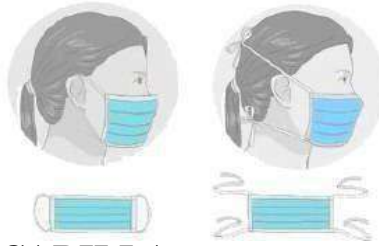


## RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

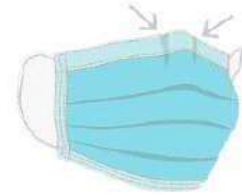
La parte de color debe ir por fuera y los pliegues deben estar hacia abajo.



Sujétala correctamente dependiendo del tipo de agarre (gomas o cintas).



Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



## CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud

### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaci>

## RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

### ¿Debo utilizar guantes cuando salgo a la calle para protegerme del coronavirus?



**NO**, cuando salimos a la calle, la limpieza adecuada y frecuente de manos es más eficaz que el uso de guantes, porque:



✓ Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que se ensucien y puedan contaminarse.



✓ Te puedes infectar si te tocas la cara con unos guantes que estén contaminados.



✓ Quitarse los guantes sin contaminarse las manos no es sencillo, requiere de una técnica específica. Se recomienda el lavado de manos después de su uso.



**SÍ**, es conveniente usar guantes de usar y tirar en los comercios para elegir frutas y verduras como se venía haciendo hasta ahora.



En el **ámbito laboral** se deberán seguir las recomendaciones específicas de Salud laboral

**Un uso incorrecto de los guantes puede generar una sensación de falsa protección y poner en mayor riesgo de infección a quien los lleva, contribuyendo así a la transmisión.**

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

[www.mscbs.gob.es](http://www.mscbs.gob.es)

@sanidadgob

#ESTE  
VIRUS  
LO  
PARAMOS  
UNIDOS



**PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaci>

## RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

### PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es)<http://www.colegiocapitulaci>



Colegio Capitulaciones  
Santa Fe

## **TELÉFONOS REFERENCIA PERSONAL PROTOCOLO COVID-19**

### **Centro**

**1.º Coordinadora del Protocolo Covid-19: Begoña González Pleguezuelos**  
Teléfono: 625399311

**(PERSONAL DE SALUD: Distrito Metropolitano de Granada / Santa Fe / Santa Fe)**

**2.º Enfermero/a referente del centro: Miguel Ángel Castro**  
Teléfono: 683237281

**Enfermero/a referente distrito: Rosario RománGalvez**  
Teléfono: 660144532

**Enfermero/a referente provincial: Raquel Rodríguez Blanque**  
Teléfono: 629542224

### **Ayuntamiento de Santa Fe**

**3.º Concejal de Educación del Ayuntamiento de Santa Fe: Carlos Marcos Martín**  
Teléfono: 667500850

**4.º Director del Área de Deporte y Salud del Ayuntamiento de Santa Fe: Juan Alonso Figueras Cañadas**  
Teléfono: 607187977

#### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es)<http://www.colegiocapitulaci>

## ANEXO 7

### LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.

- Almería: [gssld.al.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.al.ced@juntadeandalucia.es)
- Cádiz: [gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es)
- Córdoba: [unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es](mailto:unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es)
- Granada: [unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es](mailto:unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es)
- Huelva: [gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es)
- Jaén: [gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es)
- Málaga: [gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es)
- Sevilla: [uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es](mailto:uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es)

## ANEXO 8

### PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- [Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.](#)
- [Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.](#)
- [Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.](#)
- [Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad \(versión 06 de abril de 2020\)](#)
- [Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad \(versión 14 de julio de 2020\)](#)
- [Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo \(versión 30 de junio de 2020\).](#)
- [Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 \(versión 11 de agosto de 2020\).](#)

#### **PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaci>

- [Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.](#)
- [Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19](#) para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).
- [Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronavirus.](#)
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- [Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19.](#) Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.
- [Circular medidas flexibilización curso 2020 2021](#)

**PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19**

C/ Pintor López Mezquita Nº 2 18320 Santa Fe (Granada)

Tlf 958893892 E-mail:

[18008853.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18008853.edu@juntadeandalucia.es) <http://www.colegiocapitulaciones.es>

**ANEXO9. INFORMACIÓN A TRASLADAR PARA CADA UNO DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Para facilitar la información, a continuación se exponen los aspectos claves que afectan a cada sector educativo, para asegurar la información y el desarrollo de funciones.

ALUMNADO	PROFESORADO	FAMILIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información sobre medidas generales básicas e informaciones que les afectan (primer semana durante el programa de acogida).</li> <li>- Protocolo de Entradas y salidas.</li> <li>- Distancia social. Uso de mascarillas.</li> <li>- Higiene de manos (momentos y disponibilidad de recursos).</li> <li>- Higiene o Etiquetado respiratoria.</li> <li>- Uso de aulas. Posibles grupos de convivencia permanente.</li> <li>- Uso de otros espacios.</li> <li>- Deambulación por el centro (pasillos, escaleras, espacios comunes).</li> <li>- Aseos alumnos/as (uso).</li> <li>- Recreo (organización).</li> <li>- Útiles o elementos comunes.</li> <li>- Casos sospechosos (síntomas, no acudir a centro, protocolo en el centro...).</li> <li>- Otros aspectos a destacar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporación presencial a partir de septiembre.</li> <li>- PROTOCOLO COVID-19 CEIP CAPITULACIONES:</li> <li>- Funciones tutores/as y resto.</li> <li>- Vigilancia y Guardias (entradas y salidas, en clase, recreo).</li> <li>- Protocolo de Entradas y salidas.</li> <li>- Distancia social. Uso de mascarillas.</li> <li>- Higiene de manos (momentos y disponibilidad de recursos).</li> <li>- Etiquetado respiratoria.</li> <li>- Ventilación aulas y espacios.</li> <li>- Uso de aulas. Posibles grupos de convivencia. Uso de otros espacios.</li> <li>- Deambulación por el centro (pasillos, escaleras, espacios comunes).</li> <li>- Aseos de alumnos/as y profesores/as (uso).</li> <li>- Recreo (organización).</li> <li>- Útiles o elementos comunes.</li> <li>- Casos sospechosos alumnado o profesorado (síntomas, no acudir a centro, protocolo en el centro).</li> <li>- Etc...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de los días de...</li> <li>- Antes de inicio (cilio).</li> <li>- Con síntomas (informar...)</li> <li>- Acompañar...</li> <li>- PROTOCOLO CEIP CA...</li> <li>- Protocolo...</li> <li>- Sistemas...</li> <li>- Casos sospechosos en el centro, pr...</li> <li>- Cambio de...</li> <li>- Protocolo...</li> <li>- Otros asp...</li> <li>- ETC...</li> </ul>



## INFORME DE RÚBRICA

CURSO: 2020/2021

CENTRO: C.E.I.P. Capitulaciones (18008853)

Tras rellenar la rúbrica su centro ha obtenido una puntuación de 205,462 sobre 300:

**¡Felicidades, vais por buen camino!**

Quedan aspectos en los que os podéis centrar para conseguir un nivel avanzado y, con ello, alcanzar el grado de excelencia en la transformación digital educativa.

### ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Ref.Doc.: 1 Existencia de espacios de aprendizaje virtuales para aprovechar y optimizar el uso de las tecnologías de aprendizaje digital.  
Los espacios virtuales suponen una extraordinaria oportunidad de integración de la tecnología para la mejora del aprendizaje, tanto en su capacidad de personalización, que los incluye en el Diseño Universal de Aprendizaje como en la participación amplia que brinda, abarcando a la totalidad de la comunidad educativa.

Aunque la heterogeneidad de opciones de espacios virtuales no es en sí algo negativo, los centros que de forma colectiva adoptan una determinada herramienta ofrecen una imagen positiva a su comunidad educativa. Asimismo, en determinadas enseñanzas, el consenso del centro en la utilización de una sola plataforma, especialmente durante la fase no presencial, facilita en gran medida la colaboración, siempre necesaria, de las familias.

Su respuesta:

**1.a.1.** Prácticamente todas las materias impartidas disponen de un espacio en una plataforma virtual de aprendizaje (plataforma educativa) o utiliza otros medios digitales (blogs educativos o sites), que permiten la interacción.

**Sugerencia:** Convertir los espacios virtuales de aprendizaje en una de las señas de identidad del centro está a un paso. La revisión y mejora de sus contenidos, su actualización continua y el incremento de la participación de toda la comunidad educativa abrirán la puerta a la excelencia. Contar con un Plan que contemple el diseño de aprendizaje online(44) es fundamental.

2 Existencia de espacios de aprendizaje físicos para aprovechar y optimizar el uso de tecnologías de aprendizaje digital.

Nada de lo que hay en el centro educativo es neutro: convertirlo en un espacio de aprendizaje profundo y de participación debe ser un objetivo a plantearse, que no necesariamente requiere un elevado dispendio.

Las llamadas "aulas de futuro" no son la única opción; el cambio en la gestión de los espacios debe responder a las necesidades de cada centro (1).

Su respuesta:

**2.b.1.** Existen varios espacios de aprendizaje organizados en zonas diferenciadas según su función, con acceso a equipamiento digital, mobiliario desplazable, PDI o similar, etc. (aula del futuro o semejante)

**Sugerencia:** El paso lógico es trascender el espacio del aula y llegar a los espacios comunes, ampliar y mejorar lo ya conseguido y difundirlo, así como continuar con el cambio metodológico asentado en la formación previa y constante del profesorado. Lo más importante, ponerlo en marcha, está hecho.

3 Existencia de horarios con adecuación al desarrollo de la competencia digital(3) (doble docencia, horarios consecutivos, horas

Cód.Centro:

Fecha Generación: 13/11/2020





de encuentro).

Los horarios de los centros deben adaptarse a criterios estrictamente pedagógicos recogidos en el proyecto educativo, al que se incorporan los Planes y Programas en los que se participa. La normativa (Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio) establece un marco de autonomía de los centros en su modelo organizativo, que puede pasar por agrupamientos flexibles, doble docencia, horarios consecutivos u otro modelo que favorezcan el cambio y la mejora.



**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Su respuesta:**

**3.a.1.** Prácticamente todo el profesorado tiene un horario que favorece el desarrollo adecuado de la competencia digital.

**Sugerencia:** Mantener los criterios pedagógicos que permitan el desarrollo de las competencias en general, favoreciendo metodologías activas y cooperativas es el reto a cumplir, así como la difusión y puesta en práctica de estos procedimientos en centros más reticentes al cambio. Es importante tener en cuenta el horario, de manera que quede equilibrado el volumen de alumnado a atender.

**4 Elaboración y difusión de los horarios**

La transparencia en el funcionamiento de los centros es fundamental en un entorno de participación y mejora; un elemento importante es el de los horarios pormenorizado del centro (por grupos...), que debe estar accesible a cualquier persona interesada y permitir añadir observaciones en tiempo real.

**Su respuesta:**

**4.a.1.** Los horarios y guardias del centro se generan mediante aplicación y la información está **accesible para el profesorado y resto de la comunidad a través de Internet.**

**Sugerencia:** Conocer el horario del alumnado y otros datos relativos al funcionamiento del Centro (Guardias del Equipo Directivo) ayudará a hacer ágil y efectiva la comunicación familias-docentes. Se podrán añadir observaciones a los horarios en tiempo real: cambios por salidas del centro, actividades extraordinarias, etc. Es importante prever la manera de trasladar el horario lectivo a la docencia no presencial, de manera organizada en el conjunto del centro.

**5 Existencia de guía sobre uso responsable de los equipos y dispositivos.**

Disponer de un documento corto, claro y accesible no solo facilita la gestión y el mantenimiento, sino que forma parte del aprendizaje y visibiliza determinados aspectos tales como el BYOT o la relación de los dispositivos con el medio ambiente.

La Guía de uso responsable de la tecnología en el centro, en la medida que pueda determinar también el uso de dispositivos móviles debe formar parte del Reglamento de Organización y Funcionamiento (en su apartado i). Al estar éste dentro del Plan de Centro, debe ser en sí un documento público, disponible para toda la Comunidad Educativa.

**Su respuesta:**

**5.c.1.** No existe guía sobre uso responsable de los equipos y dispositivos ni sistema de préstamo en caso de necesidad ,o solo está disponible en soporte papel, incluyendo al menos buenas prácticas para la prolongación de vida útil de los dispositivos.

**Sugerencia:** Una guía sobre uso responsable de equipos y dispositivos establece claramente lo que se permite y lo que no se permite hacer las personas usuarias con estos recursos. Debe incorporar asimismo las prácticas de uso correcto que disminuyan su repercusión ambiental. Para que sea efectiva es importante darle visibilidad desde internet y hacerlas llegar a las familias.

**6 Existencia de protocolos relativos a la gestión de espacios y recursos, incidencias y mantenimiento así como al sistema de préstamo orientado a la superación de la brecha digital.**

Los protocolos, debidamente aplicados y gestionados, hacen mucho más eficaz la disponibilidad del equipamiento al servicio del aprendizaje y su continuidad en caso de cese de la actividad educativa presencial; se incide en la transparencia haciendo evidente la opción elegida para el mantenimiento y el coste que supone.

Ref.Doc.:

Cód.Centro:

Fecha Generación: 13/11/2020



Los aspectos recogidos en el apartado 6.3 deben incluirse en el Plan de Contingencia del centro

**Su respuesta:**

La **gestión de la reserva** de los espacios físicos y recursos se realiza a través de documento tipo plantilla disponible en formato digital o en papel.

**Sugerencia:** Extender la gestión unitaria de la reserva de espacios del centro a un entorno colaborativo mejora sustancialmente la información y capacidad de planificación de la misma.

**Su respuesta:**

Las **incidencias y mantenimiento** se reportan a través de un documento tipo plantilla disponible en formato digital o papel.

**Sugerencia:** Establecer un procedimiento simple y accesible desde Internet facilita y agiliza la gestión de las incidencias y mantenimiento.



**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Su respuesta:**

**6.b.3.** Existe un protocolo en el centro para verificar que todo el alumnado posee los medios adecuados para continuar la actividad en caso de cese de la actividad presencia pero no contempla todos los aspectos: identificación del necesidades, sistema de préstamo, conectividad y documentación ad-hoc.

**Sugerencia:** El protocolo debe ser actualizado cada curso en cuanto a la identificación y localización del alumnado. Los documentos deben ser revisados para que respondan con agilidad a las necesidades planteadas en caso de cese de la actividad educativa presencial, teniendo en cuenta para este caso la participación de entidades locales que pudieran colaborar. Es importante hacer partícipes de este protocolo a entidades locales que pudieran colaborar en caso necesario.

**Su respuesta:**

**6.a.4.** El coste de mantenimiento aparece como gasto específico en los presupuestos anuales.

**Sugerencia:** Esta decisión, consensuada previamente en los órganos colegiados del centro, debe institucionalizarse y aparecer en los documentos públicos del mismo, contribuyendo así a la transparencia en la gestión.

**7 Existencia de un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital en el centro coherente con los marcos europeos DigCompOrg, DigCompEdu y Digcomp(4).**

Conocer los diferentes marcos en los que se encuadra la Competencia Digital es esencial para abordar su desarrollo y disponer de nuevas perspectivas para la mejora en general que pasan, en buena medida, por la formación expandida a todos los colectivos de la comunidad educativa, no solo el docente.

Para ello, es fundamental partir de un diagnóstico de la competencia digital, tanto del centro como del profesorado. Las herramientas necesarias están implementadas en Séneca.

**Su respuesta:**

Existe un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital en el Plan Anual, incluyendo acciones de formación para el profesorado, personal no docente y familias.

**Sugerencia:** El paso lógico para la mejora consiste en abrir el centro a otras instituciones tanto para que contribuyan a la mejora de los aprendizajes como para que el centro se convierta en elemento dinamizador de su entorno.

La participación de las familias en actividades formativas adquiere un especial relieve para su propia competencia y la de sus hijos e hijas, fundamental en el caso de ceses de la actividad presencial.

**Su respuesta:**

La práctica totalidad del profesorado y personal no docente participa en las actividades formativas relacionadas con la competencia digital.

**Sugerencia:** Avanzar en el concepto de centro abierto pasa por la inclusión en esas actividades formativas de las familias y las instituciones del entorno, propiciando el papel dinamizador del centro.

**Su respuesta:**

**7.b.3.** El centro cuenta con un Equipo de Coordinación al que ocasionalmente se consulta y participa en la formación.

**Sugerencia:** La participación del Equipo de Coordinación en la dinamización del proceso, especialmente en lo que a formación se refiere, debe ser asumida como una dinámica habitual en el centro, facilitando los medios para ello.

Ref.Doc.:

Cód.Centro:

Fecha Generación: 13/11/2020



## 8 Integración de la innovación metodológica a través de las tecnologías y networking (trabajo colaborativo en red).

Los aspectos expresados en este ítem deben quedar recogidos en el Proyecto de centro, como parte de sus señas de identidad y de organización para la docencia online para incluir en el Plan de Contingencia. Retratan a un centro abierto que asume el concepto de conocimiento compartido y contribuye activamente a su expansión, contando con un equipo dinamizador que cumple eficazmente su función.

### Su respuesta:

8.a.1. En el **Plan de Centro** y en el **Plan de Formación** se contemplan **acciones coordinadas** encaminadas a la innovación metodológica apoyadas por el uso de las tecnologías.

**Sugerencia:** La creación de equipos organizados tanto de alumnado como de profesorado permitirá mantener la docencia online de manera coordinada.

Esta dinámica de coordinación debe extenderse, en su caso, al Programa de Tránsito Primaria-Secundaria y contemplar a todos los procesos que impliquen transiciones (Infantil-Primaria, Primaria-Secundaria, Secundaria-Bachillerato o CF, etc).



**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Su respuesta:**

**8.b.2.** NO se participa en Proyectos de Innovación, Investigación y Elaboración de materiales didácticos, pero se tiene en proyecto hacerlo.

**Sugerencia:** Cada año la Consejería de Educación pone en marcha una convocatoria para la realización de Proyectos de Innovación, Investigación y Elaboración de materiales didácticos que reciben financiación para su desarrollo. Más información en el Portal Averroes(5)

**Su respuesta:**

**8.c.3.** El equipo de Coordinación no dinamiza ni extiende la implementación de proyectos innovadores entre el claustro.

**Sugerencia:** Una vez formado, el Equipo de Coordinación debe asumir sus funciones, entre las que se cuenta la dinamización de los aprendizajes, fomentando su extensión entre el profesorado del centro. Para ello, es necesario contar con el apoyo del equipo directivo, que facilitará las condiciones necesarias.

**Su respuesta:**

El centro NO participa con otras organizaciones en proyectos de innovación, pero tiene previsto hacerlo.

**Sugerencia:** Organizar con antelación y conjuntamente la participación del centro en proyectos de innovación favorece la eficacia del trabajo conjunto. Establecer los medios de comunicación previstos para ello es fundamental.

**Su respuesta:**

El centro NO organiza aunque participa en actividades y eventos de intercambio de conocimiento que impulsen la innovación educativa.

**Sugerencia:** La mejora del centro como organización digitalmente competente pasa por la apertura del centro, compartiendo las experiencias educativas y mejorando las propias a partir de la información proporcionada por otro. Plantear la organización de un evento de este tipo puede ser una experiencia altamente motivadora.

**Su respuesta:**

**8.c.6.** Menos de la mitad del profesorado y alumnado accede y/o participa en comunidades educativas en red (Internet en el aula, Brainly, Leoteca. etc).

**Sugerencia:** Las comunidades educativas son espacios virtuales en los que se aprende en común, compartiendo experiencias. Actualmente son muy numerosas y las redes sociales, aunque en principio no tienen esa función, pueden ser utilizadas ampliamente en este sentido.

**9 Uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Educación.**

Estas herramientas, integradas en Séneca(6) y Pasen, superan con creces cualquier aplicación comercial actualmente existente, respetan escrupulosamente los aspectos recogidos en la LOPD y están siendo mejoradas constantemente. Es necesario que el profesorado las conozca y promueva su uso para contribuir a la mejora del proceso, sobre todo en los ámbitos de Organización e Información y Comunicación, incluyéndolas como parte importante del Plan de Contingencia.

**Su respuesta:**

**9.c.1.** Menos de la mitad del profesorado usa el cuaderno del profesorado de Séneca(7), además del registro de ausencias y calificaciones trimestrales.

Ref.Doc.:

Cód.Centro:

Fecha Generación: 13/11/2020



**Sugerencia:** Hacer un diagnóstico acerca de esta situación puede aclarar sus motivos y actuar en consecuencia: si se debe a falta de formación del profesorado, por falta de difusión de la herramienta o confusión con relación a otras comerciales que no reúnen las ventajas de Séneca. Asimismo, se debe explicar a las familias la existencia y funcionamiento de estas herramientas, para ir extendiendo su uso, fundamental en caso de cese de la actividad presencial.

**Su respuesta:**

Se conoce la existencia del sobre virtual de matrícula y se aplica o se tiene la intención de aplicarlo según esté disponible.

**Sugerencia:** La información a las familias a través de la web o de reuniones presenciales sobre su existencia y cumplimentación es fundamental para el buen funcionamiento de la iniciativa. Además, poner a disposición de las familias la ayuda del equipo directivo y administrativo en horario de secretaría para solventar dudas sobre su cumplimentación facilitará su implementación.



**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Su respuesta:**

Se usan habitualmente las funcionalidades de Séneca (mensajería, observaciones compartidas...).

**Sugerencia:** Para mejorar, se puede establecer que durante el primer mes de cada curso el profesorado experimentado formará a familias y docentes recién incorporados al centro en el uso de estas herramientas.

De igual forma el profesorado ya usuario de estas herramientas buscará nuevas posibilidades de uso para mejorar la coordinación y gestión del tiempo de trabajo de su equipo docente. Estas funcionalidades han demostrado su importancia en caso de cese de la actividad presencial.

**10 Evaluación de la competencia digital (CD)(4) (del centro y del profesorado)**

Con los procesos de evaluación de la competencia digital tanto a nivel de centro como de profesorado no se pretende establecer clasificación alguna, sino disponer de una guía que oriente acerca de las opciones de mejora existentes.

Obviamente, el desarrollo de la competencia digital del profesorado repercutirá directamente en el alumnado y en el entorno general de la comunidad educativa.

Conocer los diferentes marcos de CD y las herramientas de evaluación existentes proporciona una mejor perspectiva y capacidad de elección.

**Su respuesta:**

**10.c.1.** NO se ha utilizado con anterioridad la Rúbrica para evaluar el centro como organización digitalmente competente

**Sugerencia:** La Rúbrica ha demostrado su validez como herramienta amigable en su cumplimentación y que proporciona resultados fiables para la toma de decisiones que contribuyan al proceso de transformación digital.

Para que la evaluación sea realmente válida, se debe tener en cuenta la opinión de toda la comunidad educativa.

**Su respuesta:**

Se han utilizado los datos de la Rúbrica para orientar la elaboración del Plan de Actuación.

**Sugerencia:** En este caso se ha procedido de manera lógica, ya que los datos obtenidos son fiables si las opciones seleccionadas corresponden a la realidad del centro. Dado que el test es riguroso y su realización ya supone desarrollo de la competencia digital.

Por otra parte, el Plan de Actuación resultante, si se comparte a través de los medios digitales o las redes sociales, puede servir como referente para otros centros.

**Su respuesta:**

El profesorado ha cumplimentado el test de CDD(46) implementado en Séneca y dispone del Informe de Centro.

**Sugerencia:** Los resultados ofrecidos en el Informe de Centro son de gran utilidad para acometer actuaciones proporcionadas en cuanto a la CDD del profesorado y, sobre todo, para prever actividades formativas que permitan su mejora, preferentemente en la modalidad de Formación en Centro.

**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**11 Presencia digital del centro.**

Las múltiples opciones existentes permiten que el centro pueda elegir o asumirlas todas, difundiendo sus logros, experiencias y características.

Ref.Doc.:

Cód.Centro:

Fecha Generación: 13/11/2020





Resulta fundamental para mantener a la comunidad educativa informada online, sobre todo en períodos en los que no es posible hacerlo de manera presencial.

Explotar la presencia digital en la Red de la manera más participativa posible forma parte del cambio deseado hacia la mejora e incardina la vida del centro en la realidad circundante.

**Su respuesta:**

El centro dispone de web escasamente actualizada. No cuenta con **blogs educativos**.

**Sugerencia:** La web es el escaparate del centro hacia el mundo y debe ser el medio de información centralizada hacia la comunidad educativa, fundamental en períodos de cese de la actividad presencial: mantenerla actualizada es primordial, así como disponer de blogs educativos que traten aspectos específicos (Biblioteca, Coeducación, blogs del profesorado) que se integren en la web.

Tanto para éstos como para la web del centro, la oferta de estos espacios en Blogs Averroes(48) proporcionan todo lo necesario al respecto.

Contar con un equipo Community Manager(49) en el centro, preferentemente dentro del Equipo de Coordinación, facilita esta tarea fundamental.



**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Su respuesta:**

El centro no dispone de cuentas corporativas en **redes sociales**.

**Sugerencia:** Las Redes Sociales han demostrado ser un medio eficaz para hacer llegar información a la comunidad educativa de manera rápida, aspecto a tener muy en cuenta en caso de cese de la actividad presencial. Además, permite hacer presente la realidad dinámica del centro, conocer lo realizado por otros centros, facilitar la participación de la comunidad educativa son otros aspectos positivos que proporcionan la presencia del centro en las redes sociales, a la vez que pueden servir de ejemplo del uso correcto de estos recursos para el alumnado.

Contar con un Equipo Community Manager bien organizado, que tenga una estrategia basada en criterios claros facilita la tarea.

**Su respuesta:**

La comunidad educativa no participa o lo hace escasamente en los medios digitales de difusión del centro.

**Sugerencia:** Incluir las redes sociales como parte del bagaje académico y su uso correcto puede ser una forma adecuada y fácil de hacer partícipe a la totalidad de la comunidad educativa, que se incrementa en periodos de cese de la actividad presencial; invitar a que expresen sus dudas o comentarios, incluso que interactúen contribuyendo a la difusión de lo publicado es importante.

**Su respuesta:**

La figura de Community Manager (CM) es una sola persona.

**Sugerencia:** Contar con un Equipo Community Manager (que debería estar formado por miembros del Equipo de Coordinación) bien organizado, que tenga una estrategia basada en criterios claros facilita la presencia digital del centro, tanto para la web como para la participación en las Redes Sociales. El CM adquiere especial relevancia en periodos de cese de la actividad presencial.

**Su respuesta:**

Se han establecido criterios O normas para la publicación de contenidos en las redes sociales del centro.

**Sugerencia:** Tanto los criterios como las normas son fundamentales a la hora de establecer una dinámica adecuada acerca de las publicaciones en las redes sociales del centro. Informar a la comunidad y al profesorado de nueva incorporación es primordial para la continuidad en el uso adecuado de estos medios.

**12 Difusión de logros conseguidos en general y con la integración de las tecnologías en particular.**

Que el centro dé a conocer y comparta lo conseguido por el alumnado es una forma de empoderarlo altamente motivadora.

**Su respuesta:**

**12.b.1.** El centro participa de forma **regular** en las redes sociales publicando los logros del alumnado.

**Sugerencia:** Por motivos de seguridad jurídica, protección de datos e identidad colectiva en el uso y participación en RRSS, resulta muy conveniente establecer pautas, criterios y normas para ello, siendo aprobadas previamente por los órganos oportunos. Convertir esta práctica en algo habitual sería el siguiente paso, ya que adquiere especial relevancia cuando se continúa el proceso educativo online.

**13 Digitalización de documentos. Secretaría virtual.**

Acceder a los documentos y a la información emanada del proceso educativo, así como facilitar la gestión y tramitación online por parte de todos los sectores contribuye a la necesaria apertura de los centros a la comunidad y cobra especial importancia en caso de situaciones obligadas de no presencialidad.

Ref.Doc.:

Cód.Centro:

Fecha Generación: 13/11/2020



**Su respuesta:**

Los documentos obligatorios o relevantes para el centro están digitalizados y accesibles(13) para la comunidad educativa a través de Internet.

**Sugerencia:** Es imprescindible que la información llegue a todos y sea entendida por todos. Por eso se debe asegurar que físicamente se pueda acceder a ella, es decir, que esté disponible para su descarga o consulta. También es importante que pueda consultarse en diferentes formatos, de manera que el documento pueda ser interpretado, por ejemplo, por lectores de pantalla, o se pueda tener una versión audiovisual del mismo. Y además también es importante que la información pueda ser comprendida por toda la comunidad. Para traducir dichos textos, de manera que se favorezca la accesibilidad cognitiva, pueden seguirse pautas de Lectura Fácil(14).

**Su respuesta:**

Pueden cumplimentarse online aquellos documentos que así lo requieran.

**Sugerencia:** Es importante informar a la comunidad educativa y al profesorado de nueva incorporación de la localización de la documentación, teniéndola disponible en varios formatos y con la accesibilidad adecuada a diferentes tipos de usuarios.



**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Su respuesta:**

**13.b.3.** Los datos agregados correspondientes al análisis de los resultados de las evaluaciones están accesibles para el profesorado en la **red del centro**.(15)

**Sugerencia:** Si el análisis parte de la realidad y además se pone al servicio de toda la comunidad a través de Internet, respetando siempre la protección de datos, será más fácil la toma de decisiones, la confianza de las familias y el desarrollo de proyectos y propuestas de mejora a corto y medio plazo

**14 Digitalización comunicaciones internas.**

La agilización en la comunicación interna de quienes forman parte de la comunidad educativa de un centro favorece la colaboración y mejora la eficacia del proceso educativo, favoreciendo el sentimiento de formar parte activa de ella. Resulta fundamental en caso de suspensión de la actividad presencial

Ref.Doc.:

**Su respuesta:**

La práctica totalidad del profesorado utiliza medios y canales digitales(17) variados para establecer con su **alumnado** comunicaciones relacionadas con el aprendizaje.

**Sugerencia:** Convertir esta dinámica de comunicación -más próxima a la realidad- en motivo de aprendizaje relativo a los diferentes registros lingüísticos usados según el medio y de desarrollo de la competencia digital (netiqueta, CD ciudadana) son elementos favorables a ella.

**Su respuesta:**

Las **familias** acceden con frecuencia y eficacia a la información proporcionada por los canales digitales, estableciendo una comunicación efectiva con el profesorado.

Cód.Centro:

**Sugerencia:** Partir de que la información es fluida enriquece a toda la comunidad favoreciendo la participación y la implicación de la misma hacia actividades en las que charlas, comunidad de aprendizaje, consultas de personas expertas, mayores recursos humanos cobran un nuevo sentido en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

PASEN es una potentísima herramienta integrada en Séneca que permite establecer vías de comunicación entre los centros y las familias para facilitar el seguimiento del alumnado, la única que ofrece todas las garantías relativas a la normativa vigente sobre protección de datos y ha demostrado su eficacia en caso de cese de la actividad presencial.

**Su respuesta:**

La práctica totalidad de las comunicaciones internas entre el **profesorado** se realiza a través de las funcionalidades de Séneca.

**Sugerencia:** Una vez asentado el sistema de comunicación interna en el centro, es necesario mantenerlo informando al profesorado de nueva incorporación, así como dando a conocer sus ventajas a otros centros.

En caso de cese de la actividad presencial, es una herramienta fundamental para mantener el contacto y la información entre los miembros del claustro.

Fecha Generación: 13/11/2020

**15 Actividades de intercambio de experiencias relacionadas con la transformación digital.**

El aprendizaje no solo se lleva a cabo dentro de las paredes del centro. Aprovechar las oportunidades que brindan los medios digitales pone en primer plano el papel protagonista del alumnado y sus familias.

**Su respuesta:**

El centro participa (y organiza, en su caso) ocasionalmente actividades de intercambio de experiencias relacionadas con la transformación digital en alguno de sus tres ámbitos.



**Sugerencia:** Una vez instaurada la dinámica de participar y organizar eventos de este tipo, convertirla en algo habitual y característico del centro puede ser fácil si se involucra a la totalidad del claustro, informando al profesorado de nueva incorporación, las familias e instituciones.

Contar con otros centros para ello, a partir de la participación en convocatorias tales como la de Escuelas Mentoras(18) puede ser una buena opción.

**Su respuesta:**

La participación de la comunidad educativa del centro NO es significativa.

**Sugerencia:** Aumentar la participación de la comunidad posibilitará el aumento de la colaboración, la transparencia y una mejora en la comunicación que será más clara y fluida.

Para ello es importante involucrar a las familias, a través de la Asociación de Madres y Padres o directamente, en eventos y actividades de calidad educativa incardinadas en la vida académica, así como el establecimiento o afianzamiento de relaciones con entidades de barrio o locales.



**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**16 Interacción con Plataformas Digitales externas a la Comunidad Educativa(19)**

Facilitar y fomentar el acceso y la participación del alumnado con sites de entidades ajenas al mundo estrictamente académico, sobre todo en determinados tipos de enseñanza, se muestra como un elemento necesario para una formación integral y conectada con la realidad.

**Su respuesta:**

**16.c.1.** No existe interacción con estas Plataformas

**Sugerencia:** En función de la edad del alumnado, sería interesante proponer este tipo de sites (en blogs docentes, Aulas Virtuales de Plataformas Educativas, etc) para su consulta y acceso como medio de desarrollo de la competencia digital y, para determinadas enseñanzas, de obligada consulta y acceso.

Ref.Doc.:

**17 Herramientas telemáticas para la comunicación con las familias.**

La generalización del uso de Séneca y Pasen por parte del profesorado y de las familias y alumnado, respectivamente, proporciona un entorno seguro para las comunicaciones. Disponer de otros medios y sistemas digitales complementarios aborda con eficacia la multiplicidad de circunstancias que pueden darse, asegurando la correcta comunicación y seguimiento, elemento fundamental en caso de cese de la actividad presencial.

**Su respuesta:**

La práctica totalidad de la comunidad educativa utiliza iPasen e iSéneca.

**Sugerencia:** Gracias al panel de control existente en Séneca, al que se accede con perfil Dirección, estos datos desglosados están cuantificados, de manera que se puede conocer la realidad del centro en cuanto a uso de las funcionalidades de Séneca, de manera que se pueden establecer estrategias de colaboración y ayuda para la universalización de utilización de la herramienta. Difundir la experiencia ayudará a otros centros a incorporarse al proceso.

Cód.Centro:

**Su respuesta:**

Se usan con frecuencia otros sistemas digitales complementarios para la comunicación con las familias (videoconferencias, videollamadas).

**Sugerencia:** La utilización de otros sistemas para la comunicación no excluye los habituales u oficiales (preferentemente Séneca y Pasen, tanto en la versión web como en la móvil), sino que pretende prever las necesidades específicas que puedan tener las familias y el profesorado en su proceso de comunicación, dado que la tecnología lo permite.

Fecha Generación: 13/11/2020

**18 Debate y gobierno abierto.**

La participación activa por parte de la comunidad educativa debe ser una de las metas a conseguir en los centros, incrementando su apertura a todas las partes implicadas, en el convencimiento de que esta dinámica contribuirá a la mejora global.

**Su respuesta:**

**18.a.1.** La comunidad es informada y consultada sobre actuaciones y documentos relevantes del centro por medios telemáticos.

**Sugerencia:** Esta dinámica señala al centro como núcleo de participación y desarrollo de la competencia digital ciudadana; sus innegables beneficios deben ser difundidos y compartidos para que sirvan de acicate en centros más reacios a la apertura.



## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### 19 Adopción de metodologías activas facilitadas por el uso de las tecnologías.

El cambio de paradigma educativo(50) pasa por la adopción de metodologías activas, que conceden al alumnado el rol protagonista de su propio aprendizaje, haciéndolo mucho más competencial, completo y perdurable.

Se deben establecer líneas de actuación que favorezcan la inclusión en varios niveles: 1. Crear cultura (construir comunidad y establecer valores), 2. Establecer políticas (desarrollar un centro escolar para todos y organizar el apoyo a la diversidad) y 3. Desarrollar prácticas inclusivas (construyendo un currículo para todas las personas y orquestar el aprendizaje). La tecnología sirve de apoyo para desarrollar todas ellas.



**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**Su respuesta:**

**19.c.1.** Menos de la mitad del profesorado del centro adopta y promueve el uso de **metodologías activas centradas en el alumnado** como protagonista de su propio aprendizaje (ABP, aprendizaje cooperativo, aprendizaje basado en la indagación, Flipped Learning, pensamiento computacional, etc).

**Sugerencia:** Estáis en el camino. Eso es lo importante. Es un proceso complejo y sólo empezar ya tiene mucho mérito.

Las metodologías activas permiten el aprendizaje del alumnado a través de una experiencia de colaboración y reflexión individual en forma permanente. Promueve en los estudiantes las habilidades de búsqueda, análisis y síntesis de información, así como adaptación activa a la solución de problemas. Además, propicia el trabajo en equipo, las habilidades sociales y contribuye a la mejora en la gestión de conflictos.

Incluir en el Plan de Formación actividades relativas a estas metodologías, primando dinámicas de mentorización interna, contribuye a incrementar el porcentaje de profesorado que las implementa.

**Su respuesta:**

**19.b.2.** El profesorado conoce un escaso número de estas metodologías y las aplica de manera arbitraria.

**Sugerencia:** Ya estáis cerca. Los cambios son complicados y habéis conseguido iniciar un proceso que dará sus frutos. ¡Ánimo! Aunque siempre es saludable que el profesorado se enfrente individualmente a emplear nuevos métodos, el mejor modo de garantizar su eficacia consiste en establecer alianzas para la formación y la puesta en práctica, a través de los equipos educativos, por medio de grupos de trabajo, con el fin de diseñar proyectos interdisciplinares e internivelares.

**Su respuesta:**

**19.a.3.** Se trabaja con **tareas integradas competenciales** frecuentemente.

**Sugerencia:** ¡Enhorabuena! Poder desarrollar tareas integradas es la mejor forma de desarrollar el aprendizaje auténtico de vuestro alumnado y ¡lo estáis consiguiendo!

Contar con el apoyo de las familias desde el conocimiento de lo que se realiza en el centro propicia su participación activa, contribuyendo así a mejorar este tipo de tareas. La extensión de las tareas integradas en el quehacer diario correctamente organizadas indica la apuesta firme del centro por un aprendizaje competencial que debe ser conocido y puesto a disposición de otros.

**20 Uso de estrategias didácticas facilitadas por las tecnologías del aprendizaje.**

Las estrategias didácticas son acciones planificadas para que el alumnado logre la construcción del aprendizaje y se alcancen los objetivos planteados; se trata de procedimientos de nivel superior que incluyen diferentes tácticas o técnicas de aprendizaje, desempeñando un papel muy importante las tecnologías, por su papel motivador y por la proximidad a la realidad del alumnado.

Es importante facilitar al profesorado estrategias fáciles y consensuadas que no reproduzcan la clase tradicional cambiando el medio, y ofrecer al alumnado la realización de la tarea en formato digital utilizando soportes que les sean fáciles y accesibles.

**Su respuesta:**

La práctica totalidad del profesorado del centro utiliza **estrategias didácticas facilitadas por las tecnologías**, flexibles, atractivas y que tienen en cuenta las expectativas e intereses del alumnado(21).

**Sugerencia:** Usar extensivamente estas estrategias es la evolución lógica del trabajo por tareas

Ref.Doc.:

Cód.Centro:

Fecha Generación: 13/11/2020





integradas competenciales; al igual que ocurre en ese caso, contar con el apoyo de las familias desde la información es fundamental para continuar y mejorar. Participar en la convocatoria de Proyectos de Innovación, Investigación y Elaboración de Materiales es una vía para institucionalizarlas y obtener financiación.

**Su respuesta:**

Se combina con metodologías activas habitualmente.

**Sugerencia:** Difícilmente se pueden desligar las estrategias didácticas facilitadas por las tecnologías de las metodologías activas, ya que ambas se retroalimentan y dan lugar a multitud de variantes para que puedan ser adaptadas a diferentes coyunturas.

Ampliar posibilidades, compartir, mentorizar son algunas de las opciones hacia la mejora.

**21 Elaboración e implementación de secuencias didácticas que integren los recursos digitales para el aprendizaje.**

Gamificación, creación audiovisual, robótica, programación, y el uso habitual de los recursos digitales de carácter cooperativo que casen con metodologías activas favorecen el desarrollo de la competencia digital y el aprendizaje competencial general.

Las secuencias didácticas programadas en situaciones no presenciales no pueden ser una traslación del modo presencial, También tiene implicaciones en la formación, ya que deben ir presentadas en diferentes soportes y niveles de dificultad siguiendo el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).



**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**Su respuesta:**

La práctica totalidad del profesorado del centro elabora e implementa secuencias digitales que integran contenidos digitales de elaboración propia de calidad(22), libros de texto digitales, REA, blogs didácticos.

**Sugerencia:** Es el momento de compartir la experiencia y profundizar, pasando a la elaboración de REA, aplicar herramientas de programación de manera transversal (Toolbox(23)), implementar un Entorno Virtual de Aprendizaje en el centro, etc.

Aplicar la gamificación al proceso de enseñanza aprendizaje no requiere en principio especiales complicaciones ni requerimientos técnicos; la robótica, en principio limitada a determinadas áreas permite un amplio desarrollo competencial, mientras que la programación o pensamiento computacional puede aplicarse ampliamente en los diferentes niveles educativos.

**Su respuesta:**

Se usan habitualmente recursos digitales online preferentemente cooperativos (presentaciones online, smore, padlet, cronogramas, infografías, etc).

**Sugerencia:** El centro es consciente de lo fundamental que es el trabajo en cooperación tanto del profesorado como del alumnado con herramientas que lo favorezcan y lo potencien, tales como documentos compartido en Drive, carpetas compartidas en Dropbox, elaboración de presentaciones online(24) de manera cooperativa, mapas conceptuales(25), murales digitales(26), tabloneros digitales(27), infografías(28) y un amplio repertorio de medios, etc.

Todos estos recursos permiten tanto el trabajo en el aula como el no presencial.

**22 Recursos Educativos Abiertos (REA), eXeLearning y Repositorios**

eXeLearning es un editor de recursos educativos interactivos gratuito y de código abierto. Su uso permite la elaboración de Recursos Educativos Abiertos (REA) que deben ser incorporados a repositorios desde los que utilizarlos tal cual o mediante modificaciones, ya que la licencia CC bajo la que están así lo permite.

**Su respuesta:**

Menos de la mitad del profesorado del centro conoce y usa eXeLearning para elaborar REA(29).

**Sugerencia:** El uso de eXeLearning requiere una formación previa (no excesivamente técnica ni compleja), pero tiene un efecto multiplicador: permite que los docentes reutilicen y adapten los REA disponibles, además de crear los suyos propios y compartirlos en formato SCORM(30).

Anímalos a probarlo con el estilo EducaAnd(52), desarrollado desde Andalucía.

**Su respuesta:**

El profesorado NO hace uso prácticamente de REA.

**Sugerencia:** El uso de REA es una ventaja importante: permite enriquecer la programación didáctica gracias a los medios ofrecidos por el Proyecto EDIA(31): no solo porque se trata de materiales curriculares ya elaborados, sino porque se ha probado su eficacia en las aulas y, además, el CeDeC(32) facilita asesoría a los docentes para aplicarlos.

**Su respuesta:**

**22.a.3.** El profesorado accede con frecuencia a **repositorios** para obtener recursos de diferente tipo (buscador de recursos de eAprendizaje, Banco de Recursos de Alejandría, Agrega, Procomún, web de centro, sitios webs docentes, etc).

**Sugerencia:** Si el centro acostumbra a acceder a repositorios(33,34), puede ampliar el número de los que conoce a la vez que comparte con otros centros desde su propia experiencia, los sitios a los que se

Ref.Doc.:

Cód.Centro:

Fecha Generación: 13/11/2020



acude (35, 36, 37, 38, 39) desde la web o el blog del centro, enriquecido con comentarios y propuestas propias. La interacción que permiten las redes sociales es una buena manera de ampliar y mejorar la oferta de dichos sitios.

### 23 Implementación de los principios del Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)(40).

Las formas de representación, las de acción y expresión, así como las de implicación son los principios básicos del DUA, cuyo desarrollo va en favor de la necesaria inclusión en los centros educativos. Ser consciente de ello y aplicar esos principios sistemáticamente contribuye a la mejora general de los aprendizajes.

#### **Su respuesta:**

Se ofrece al alumnado múltiples formas de representación (visual, auditiva, táctil) de los contenidos tratados.

**Sugerencia:** Promover la competencia digital del profesorado a través de la elaboración o modificación de recursos variados mejora el desempeño profesional y consigue la inclusión del alumnado; si esto es una realidad en el centro, el siguiente paso es compartir esos recursos desde los medios digitales y extender este concepto en su entorno próximo mediante los programas de tránsito intercentros o a través de la red, favoreciendo la mejora global.



**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**Su respuesta:**

Se ofrece al alumnado múltiples **formas de acción y expresión** para que respondan o demuestren sus conocimientos y habilidades.

**Sugerencia:** La variedad de modos de expresión en el alumnado es la mejor manera de hacer patente y desarrollar la creatividad para su desarrollo competencial, a la vez que se fomenta la inclusión, que beneficia a todo el mundo. Difundir estas actividades y modos es una buena forma de contribuir a la mejora en otros centros y expandir la escuela inclusiva.

**Su respuesta:**

Se proporciona al alumnado múltiples **formas de implicación** que mantengan su motivación y participación

**Sugerencia:** Si ya tiene claro que la motivación del alumnado pasa por diversificar las formas de implicación, yendo más allá de los resultados académicos, el siguiente paso sería explorar aquellas que proporcionan mejores resultados y difundir la praxis habitual y extendida en el centro como experiencia educativa de éxito, habiendo conseguido que el alumnado se sienta realmente protagonista de su proceso de aprendizaje con una fuerte motivación interna.

**24 Integración en las programaciones de contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea.**

Aproximar al alumnado a los aspectos relativos a la seguridad es una de las áreas de competencia digital que enlazan directamente con la realidad y el entorno en el que se mueve el alumnado, que adquiere mayor importancia según se generaliza el trabajo online.

**Su respuesta:**

**24.a.1.** La práctica totalidad del profesorado del centro integra en las programaciones contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea (normas de propiedad intelectual y de copyright), tipos de licencia CC, uso de banco de imágenes libres de copyright, etc.

**Sugerencia:** Poner a disposición de la totalidad del claustro bancos de recursos libres, como el del INTEF(41), o trabajar internamente con la web de Creative Commons(42) para licenciar cualquier producto tanto del alumnado como del profesorado que vaya a hacerse público, favorece la dinámica de aprendizaje horizontal a la par que establece el hábito de uso de la licencia adecuada y contribuye al desarrollo del Conocimiento Compartido.

**25 Marcos, Áreas y competencias de la Competencia Digital.**

Tener un conocimiento lo más preciso y amplio posible acerca de los diferentes marcos (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp) de la competencia digital(CD) resulta básico para su desarrollo, ya que son los que la regulan normativamente en la comunidad educativa de Andalucía. Debe extenderse a la totalidad de componentes de la comunidad educativa (docentes, alumnado, PAS, familias, etc).

**Su respuesta:**

**25.b.1.** Las áreas y competencias de la CD en sus diferentes marcos son conocidas por una parte significativa de la comunidad educativa.

**Sugerencia:** Tanto el equipo directivo como el Equipo de Coordinación pueden contribuir a la difusión del conocimiento de los Marcos que regulan la competencia digital, incluyendo acciones formativas en el Plan de Formación o individualmente, accediendo a los cursos del Intef, promoviendo su extensión al alumnado a través del currículo, así como el personal no docente y las familias (Plataforma MoocEdu), propiciando al centro como dinamizador del conocimiento no dirigido en exclusiva al alumnado.

Ref.Doc.:

Cód.Centro:

Fecha Generación: 13/11/2020



## 26 Desarrollo y evaluación de la competencia digital del alumnado a través del currículo.

Se trata de un proceso transversal y continuo para esta competencia, que debe tener como referente el Marco DigComp y sus áreas. Además de su importancia obvia como una de las competencias claves, resulta fundamental en situaciones de no presencialidad.

Debe estar íntimamente relacionado con el DUA y el aprendizaje inclusivo, independientemente de los ámbitos, áreas o materias impartidas.

### Su respuesta:

**26.c.1.** Menos de la mitad del profesorado del centro desarrolla y evalúa la competencia digital del alumnado a través de los contenidos de ámbitos/áreas/materias impartidos.

**Sugerencia:** El profesorado debe incluir la competencia digital en sus programaciones, evaluándola de forma habitual; para ello desde el centro se debe revisar periódicamente los currículos, animando a realizar cambios en este sentido. Para que sea posible, es fundamental conocer la normativa que la regula y favorecer el acercamiento del profesorado a los marcos y áreas de la competencia digital ya sea desde el Plan de Formación o de forma autónoma, accediendo a la información existente en la red o realizando actividades formativas online, como las ofrecidas por el Intef (43) y la Plataforma MoocEdu.



**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**27 Auto y coevaluación.**

El cambio pretendido pasa necesariamente por la aplicación de otra evaluación, en la que prime el carácter orientador y formativo y en la que se mantiene el protagonismo del alumnado como agente capaz de valorar su propio proceso de aprendizaje y el de sus iguales, fomentando un espíritu crítico y constructivo.

En un escenario no presencial, de cara al plan de contingencia, hay que privilegiar (en las etapas que sean posibles), la autoevaluación con referentes claros, entendiendo la evaluación como forma de aprendizaje y de desarrollo del pensamiento crítico y de la autonomía del alumnado.

**Su respuesta:**

**27.c.1.** Menos de la mitad del profesorado del centro promueve la autoevaluación y la evaluación entre iguales mediante el uso habitual de portfolios de evaluación y otras tecnologías de aprendizaje digital (cuestionarios online, aplicaciones de valoración, rúbricas), fomentando el aprendizaje competencial.

**Sugerencia:** Para mejorar sería conveniente incluir en el Plan de Formación contenidos relativos al uso de los portfolios de evaluación y otras tecnologías que permitan obtener información de retorno rápida y personalizada para el estudiante.

Asimismo, promover desde el centro la inclusión en los currículos de prácticas de autoevaluación y de evaluación entre iguales, como las que aparecen en el enunciado.

**28 Desarrollo de destrezas sociales y emocionales.**

El desarrollo de la competencia digital debe ir acompañado de una serie de habilidades y destrezas que permitan una buena comunicación y una actitud solidaria en la formación de la ciudadanía y en la adquisición del resto de competencias claves (social y ciudadana).

**Su respuesta:**

**28.a.1.** La práctica totalidad del profesorado del centro promueve en el alumnado mostrar empatía, tomar decisiones responsables en el ámbito digital, y fomenta la Netiqueta y los valores solidarios como parte de la ciudadanía digital.

**Sugerencia:** La totalidad de comunicaciones del centro debe estar impregnada de estos hábitos, difundiendo las repercusiones positivas que tiene, haciéndolos extensivos a las familias.

**29 Alumnado como diseñador de su proceso de enseñanza aprendizaje.**

El protagonismo del alumnado pasa por su capacidad paulatinamente mayor de ser capaz de elegir la opción que mejor se adecue a sus intereses, fomentando el aprendizaje permanente y favoreciendo otras competencias (Aprender a aprender).

**Su respuesta:**

**29.c.1.** Menos de la mitad del profesorado del centro fomenta en el alumnado el rol de diseñador de su proceso de enseñanza aprendizaje, ofreciendo opciones diferentes para la realización de tareas, profundización o refuerzo de los aprendizajes.

**Sugerencia:** La autonomía del alumnado, que si bien es conveniente que esté presente desde edades tempranas, se afianza según va creciendo, Una propuesta abierta para la concreción del currículo basada en la formación, fomenta la escuela inclusiva y e desarrollo de la mayoría de las competencias clave. Participar en la convocatoria de Escuelas Mentoras para conocer de primera mano lo que se hace

Ref.Doc.:

Cód.Centro:

Fecha Generación: 13/11/2020



en otros centros a este respecto, puede ser una forma eficaz de conseguirlo.

### **30 NetWorking (trabajo en red) y asociacionismo en el alumnado.**

Parte fundamental de la realidad académica y laboral es la capacidad de establecer redes de aprendizaje y trabajo, teniéndola presente asimismo en el aprendizaje online.

El fomento del asociacionismo en el alumnado se encuentra regulado en la normativa y fomenta su capacidad de iniciativa, organización, resolución de problemas, a la vez que coadyuva al desarrollo de otras competencias clave.

#### **Su respuesta:**

**30.b.1.** Más de la mitad del profesorado del centro promueve el trabajo cooperativo y colaborativo en línea (NetWorking) e informa/fomenta las opciones de asociación en el alumnado.

**Sugerencia:** Para incrementar la participación se podría incluir en el Plan de Formación aspectos relativos a la aplicación efectiva de tecnologías que permitan el networking con el alumnado y/o profesorado (aplicaciones web 2.0 y 3.0).

Resultaría interesante la propuesta de jornadas formativas a los delegados/as de alumnos/as, para trasladarles opciones de uso de aplicaciones que promuevan el asociacionismo del alumnado en general, incidiendo en la mejora de la comunicación, discusión y toma de decisiones, trabajo colaborativo, etc.

### **ENLACES DE INTERÉS Y MÁS INFORMACIÓN**

(1) **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, y **Decreto 328/2010**, de 13 de julio, por el



que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial centros de Educación Infantil de Segundo Ciclo, Primaria y centros públicos de educación especial. Los artículos 21.1 y 21.2 del Decreto 327/2010 permiten justamente este apartado.

(2) Más información sobre aulas del futuro: <https://www.youtube.com/watch?v=wJw9WbMbazM>

(3) **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, y **Decreto 328/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial centros de Educación Infantil de Segundo Ciclo, Primaria y centros públicos de educación especial. En el Título V, Capítulo II (págs 16 y 40, respectivamente).

(4) La CD se encuadra en diferentes marcos de ámbito europeo: DigCompOrg: <https://ec.europa.eu/jrc/en/digcomporg/framework> para organizaciones educativas, DigCompEdu <https://ec.europa.eu/jrc/en/digcompedu> para el profesorado, y DigComp:

<https://ec.europa.eu/jrc/en/digcomp/digital-competence-framework> para el alumnado y la ciudadanía en general. Este último marco es el adoptado por el Intef para el Marco Común de la Competencia Digital Docente: [https://aprende.intef.es/sites/default/files/2018-05/2017\\_1020\\_Marco-Com%C3%BAAn-de-Competencia-Digital-Docente.pdf](https://aprende.intef.es/sites/default/files/2018-05/2017_1020_Marco-Com%C3%BAAn-de-Competencia-Digital-Docente.pdf)

(5) Proyectos de Innovación, Investigación y elaboración de materiales en    
<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portalaverroes/programasinovadores>

(6) Normativa sobre Séneca:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portalseneca/web/seguridad.jsessionid=8E29325B6C2D0E0DE8EB9549F2344F8B>

(7) Cuaderno del profesorado de Séneca: <https://juntadeandalucia.es/boja/2010/101/1>

(8) Información sobre SELFIE: [https://ec.europa.eu/education/schools-go-digital\\_es](https://ec.europa.eu/education/schools-go-digital_es)

(9) Información sobre JRC (Joint Research Centre, organismo dependiente de la Comisión Europea): <https://ec.europa.eu/jrc/en>.

(11) Competencia Digital Docente en el marco del DigCompEdu (JRC): [https://ec.europa.eu/jrc/sites/jrcsh/files/digcompedu\\_leaflet\\_es\\_nov2017.pdf](https://ec.europa.eu/jrc/sites/jrcsh/files/digcompedu_leaflet_es_nov2017.pdf)

(12) Evaluación de la Competencia Digital Docente en el marco del DigCompEdu, según test diseñado por JRC.: <https://ec.europa.eu/jrc/en/digcompedu/self-assessment>

(13) La accesibilidad debe ser **física, sensorial y cognitiva**.

(14) Información para elaborar textos de Lectura Fácil: <https://www.discapnet.es/areas-tematicas/disenio-para-todos/accesibilidad-de-comunicacion/lectura-facil/guia-de-lectura-facil>

(15) Manual sobre el "Módulo evaluación" de Séneca. (Consejería de Educación): [www.juntadeandalucia.es/centros-tic/21601081/helvia/aula/archivos/repositorio/0/180/Evaluacion.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/centros-tic/21601081/helvia/aula/archivos/repositorio/0/180/Evaluacion.pdf)

(16) ¿¿Por qué usar PASEN?¿ (Blog de Elías Fernández): <http://e-via.org/blog/index.php/por-que-deberian-utilizar-pasen?blog=2>

(17) Pasen, iPasen, mensajería o foros de plataformas de aprendizaje, página web del centro, blogs del profesorado, redes sociales, etc.

(18) Escuelas Mentoras (Noticia en Novedades de la página web de la Consejería): [www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/cep-sevilla/novedades/-/contenidos/detalle/escuelas-mentoras-17837lyownc4p](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/cep-sevilla/novedades/-/contenidos/detalle/escuelas-mentoras-17837lyownc4p)

(19) Especialmente en Educación Permanente, ESA, FP¿(Empleo, Hacienda, etc).

(20) No aplicable a centros que no cuenten con personal que imparta docencia directa (Residencias Escolares).

(21) Gamificación, creación audiovisual, programación, etc.

(22) Para evaluar la calidad de los recursos se pueden aplicar los recursos CoDA: [https://eprints.ucm.es/12533/2/R%C3%BAbrica\\_calidad\\_MED\\_2013\\_\(2\).pdf](https://eprints.ucm.es/12533/2/R%C3%BAbrica_calidad_MED_2013_(2).pdf)

Ref.Doc.:

Cód.Centro:

Fecha Generación: 13/11/2020





y LORI, que pueden servir como guía para su diseño y contenido.

(23) Toolbox. Información general (wikipedia).<https://es.wikipedia.org/wiki/Toolbox>



- (24) Presentaciones online en Google: <https://www.google.es/intl/es/slides/about/>
- (25) Mapas conceptuales (Creately): <https://creately.com/>
- (26) Murales digitales (Smore): <https://smore.com>
- (27) Tablones digitales (Padlet): <https://es.padlet.com/>
- (28) Infografías (Genially): <https://www.genial.ly/es>
- (29) Guía para creadores de REA (Cedec): [http://descargas.educalab.es/cedec/guia\\_rea\\_cedec\\_v2017/guia\\_rea\\_cedec\\_v2017/index.html](http://descargas.educalab.es/cedec/guia_rea_cedec_v2017/guia_rea_cedec_v2017/index.html)
- (30) Más información sobre el formato SCORM.: <https://www.cae.net/es/principios-formato-scorm-elearning/>
- (31) Más información sobre el Proyecto EDIA (cedec): <http://cedec.intef.es/proyecto-edia/>
- (32) CeDeC (Centro Nacional de Desarrollo Curricular en Sistemas No Propietarios): <http://educalab.es/intef/cedec>
- (33) Agrega (acceso al buscador):  
<http://agrega.educacion.es/visualizadorcontenidos2/Portada/Portada.do?jsessionid=6F87FD4EF77EF0C3AE08E72E3BF3F030>
- (34) Procomún (Red de recursos educativos en abierto, dependiente del Intef): <http://procomun.educalab.es/es>
- (35) Gamificación (blog ¿A la luz de una bombilla¿, a título de ejemplo. Hay muchos otros): <https://www.alaluzdeunabombilla.com/>
- (36) Flipped (¿The flipped classroom¿, experiencias y recursos para dar la vuelta a la clase): <https://www.theflippedclassroom.es/>
- (37) Portales de otras Comunidades (Innovated, Plan de Educación Digital en Extremadura, dentro de la plataforma eScholarium): <https://escholarium.educarex.es/LMS/index.php?bd=escholarium>
- (38) Portal Averroes (experiencias educativas). [www.juntadeandalucia.es/educacion/portalaaverroes/experienciaseducativas](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portalaaverroes/experienciaseducativas)
- (39) CRISSH2020 (creación de escenarios de aprendizaje): <https://www.crissh2020.eu/download/creacion-de-escenarios-de-aprendizaje/>
- (40) Información general sobre el Diseño Universal de Aprendizaje, DUA (<https://emtic.educarex.es/224-nuevo-emt/atencion-a-la-diversidad/3020-diseno-universal-para-el-aprendizaje-porque-todos-somos-todos>): marco que aborda el problema de la rigidez de los currícula, según los 3 principios citados. Persigue un aprendizaje realmente inclusivo que repercuta en la mejora general del proceso y de sus resultados. Se ve facilitado por las TIC (emtic).
- (41) Banco de imágenes y sonidos del INTEF: <http://recursostic.educacion.es/bancoimagenes/web/>
- (42) Site oficial de Creative Commons, desde donde se puede obtener la licencia. [https://creativecommons.org/licenses/?lang=es\\_ES](https://creativecommons.org/licenses/?lang=es_ES)
- (43) AprendeIntef. Cursos online de los que existen diversas modalidades, temáticas e idiomas. Los que se dirigen al desarrollo de la competencia digital, mapeados según el marco DigComp (competencia digital ciudadana): <http://enlinea.intef.es/courses>
- (44) aprendizaje online
- (45) Sobre de matrícula
- (46) Test de CDD
- (48) Blog averroes
- (49) Cursos Community manager
- (50) Paradigma Educativo
- (51) REA
- (52) EducaAnd
- (53) MOOCEDU

Ref.Doc.:

Cód.Centro:

Fecha Generación: 13/11/2020

