

PLAN DE CENTRO

2021/2022



ÍNDICE

PROYECTO EDUCATIVO.....	3
REGLAMENTO DE ORDENACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF).....	355
PROYECTO DE GESTIÓN.....	453

CARMEN BENITEZ

COLEGIO

PROYECTO EDUCATIVO

Sevilla, 1896

CARMEN BENITEZ

COLEGIO

Sevilla, 1.896

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	8
2. CONTEXTUALIZACIÓN.....	8
3. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO EDUCATIVO Y LA CONTINUACIÓN DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA.....	15
3.1. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO EDUCATIVO.....	16
3.2. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y LA CONSECUCCIÓN DE UN CLIMA ESCOLAR ADECUADO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA.....	16
3.3. OBJETIVOS REFERIDOS A LA PARTICIPACIÓN E IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO DE SUS HIJOS /AS.....	16
3.4. OBJETIVOS REFERIDOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	16
3.5. OBJETIVOS REFERIDOS A LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	17
4. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.....	18
4.1. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA COMUNES A AMBAS ETAPAS.....	18
4.2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA ESPECÍFICAS PARA CADA ETAPA.....	20
5. 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.....	24
5.1. EDUCACIÓN INFANTIL.....	24
5.2. EDUCACIÓN PRIMARIA.....	28
6. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	39

7. LA EVALUACIÓN EN PRIMARIA: PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.....	41
A. REFERENCIAS NORMATIVAS DE LA EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA EN ANDALUCÍA.	41
B. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. CARÁCTER DE LA MISMA..	42
C. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAEVALUACIÓN INICIAL.	43
D. PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE HARÁN PÚBLICOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES Y LOS PROPIOS DE CADA ÁREA.....	43
E. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA FACILITAR LA OBSERVACIÓN CONTINUADA DE LA EVOLUCIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.	44
F. REFERENTES DE LA EVALUACIÓN.....	57
G. EVALUACIÓN A LA FINALIZACIÓN DE CADA CURSO.....	57
H. EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADA DE TERCER CURSO.....	58
I. NOTA MEDIA DE LAS ÁREAS DE LA ETAPA Y MENCIÓN HONORÍFICA POR ÁREA.....	59
J. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA EVALUACIÓN.	60
K. LAS EVALUACIONES EXTERNAS.	61
L. LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.....	62
M. LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.....	64
N. PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN.	65
O. O. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.	66
P. PROCEDIMIENTO PARA TOMAR EN CONSIDERACIÓN LA INFORMACIÓN Y CRITERIO DEL TUTOR.	68
Q. PROCEDIMIENTO PARA OÍR A LOS/AS TUTORES/AS LEGALES DEL ALUMNADO PREVIO A LA TOMA DE DECISIÓN DE PROMOCIÓN.....	68

R. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN A LAS CALIFICACIONES FINALES Y/O A LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN	68
S. ANÁLISIS DE RESULTADOS ESCOLARES.....	70
8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN.....	76
8.1. APROXIMACIÓN AL CONCEPTO DE DIVERSIDAD.....	76
8.2. CONCEPTO DE DIVERSIDAD.....	77
8.3. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	77
8.4. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	79
8.5. COORDINACIÓN ENTRE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN LA ENSEÑANZA BÁSICA.....	80
8.6. PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	81
8.6.1. Programas de refuerzo del aprendizaje.....	81
8.6.2. Programas de profundización.....	82
8.6.3. Procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad...	82
8.6.4. Planificación de los programas de atención a la diversidad.....	83
8.7. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	83
8.7.1. Medidas específicas de atención a la diversidad.....	83
8.8. PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR.....	84
8.8.1. Programas de adaptación curricular.....	84
8.8.2. Adaptación curricular de acceso.....	85
8.8.3. Adaptación curricular significativa.....	85
8.8.4. Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales...	86
8.9. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.....	86
8.10. AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN.....	87
8.10.1. Objetivos del aula de apoyo a la integración.....	87
8.10.2. Análisis de las fichas individualizadas del alumnado con NEAE.....	89

8.10.3.	Coordinación con los diferentes agentes internos y externos al centro.....	90
8.11.	ELEMENTOS CURRICULARES.	91
8.11.1.	Intervención del maestro de pedagogía terapéutica.....	91
8.11.2.	Objetivos, contenidos y criterios de evaluación de los programas individualizados.	91
8.1.1.	Metodología: aspectos metodológicos generales y específicos.	92
8.1.2.	Tipos de actividades: generales, adaptadas y específicas.	94
8.1.3.	Evaluación de la enseñanza-aprendizaje.	94
8.1.4.	Recursos personales y materiales.	95
8.2.	LAS COMPETENCIAS CLAVE EN EL PLAN DE APOYO.	97
9.	PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.	99
9.1.	INTRODUCCIÓN-FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	99
9.2.	DEFINICIÓN Y FINALIDADES DE LA ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.	100
9.2.1.	Definición.....	100
9.2.2.	Finalidades de la acción y la orientación tutoría.	100
9.3.	PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.	101
9.3.1.	Los objetivos generales del centro en relación con la orientación y la acción tutorial.	102
9.3.2.	Objetivos específicos del tutor en relación con el alumnado, el equipo docente y con los padres.....	104
9.3.3.	Tutoría y designación de tutores y tutoras.	106
9.3.4.	Funciones de la tutoría PP.	106
9.4.	PROGRAMAS A DESARROLLAR POR EL PROFESORADO DEL CENTRO Y EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.....	108
9.4.1.	Programa de actividades de tutoría con cada ciclo.	109
9.4.2.	Metodología.	120
9.4.3.	Aula de apoyo a la integración.	122

9.5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, MEDIACIÓN Y MEJORA DEL CLIMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	124
9.5.1. Medidas específicas para promover la convivencia.....	125
9.5.2. Medidas a aplicar en el Centro para prevenir, detectar, regular y resolver los conflictos.	128
9.5.3. Medidas a realizar en el centro ante el absentismo escolar.	133
9.6. ACOGIDA Y TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS.	134
9.6.1. Programa de acogida y tránsito entre infantil y primaria.	134
9.6.2. Programa de tránsito entre Primaria y Secundaria.	140
9.7. MEDIDAS DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN PARA EL ALUMNADO CON NEE.	147
9.7.1. Implicación de los diferentes profesionales: Tutores, especialistas (PT, AL), EOE.	148
9.8. COORDINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DOCENTES, DE TUTORES Y TUTORAS, ASÍ COMO ENTRE EL PROFESORADO DEL CENTRO Y LOS PROFESIONALES DEL EOE.	149
9.9. PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN, LA COLABORACIÓN Y LA COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS.	151
9.10. PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL ALUMNADO.	153
9.11. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES, DE LOS QUE DISPONE EL CENTRO, EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL.	153
9.12. COLABORACIÓN CON SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS.....	155
9.13. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.....	155
10. PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y	

FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR. PROCEDIMIENTOS PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA.	157
10.1. INTRODUCCIÓN.	157
10.2. BASE LEGAL.	158
10.3. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA.	158
10.4. OBJETIVOS.	160
10.5. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA.....	167
10.6. MEDIDAS DE CORRECCIÓN.	179
10.7. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.	184
10.8. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y ÓRGANOS COMPETENTES.....	186
10.9. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS.....	188
11. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.	194
12. PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.....	202
13. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA.....	206
12.1. GESTIÓN DIRECTIVA.....	208
12.2. ASPECTOS CURRICULARES Y DE APRENDIZAJE	209
12.3. ASPECTOS ORGANIZATIVOS.....	209
12.4. DOCUMENTOS DEL CENTRO	210
12.5. CLIMA DE CONVIVENCIA.....	210
12.6. PLANES Y PROYECTOS	211
12.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	211
12.8. CONDICIONES FÍSICAS Y AMBIENTALES Y LOS RECURSOS MATERIALES.....	212
12.9. ESTRATEGIAS Y MÉTODOS DE EVALUACIÓN.....	212
14. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS.....	215

15. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ÁREAS Y LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL.....	219
16. LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS EN HORARIO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR.	225
16.1. PLAN DE APERTURA.....	225
16.2. PROYECTO BILINGÜE.....	226
16.3. PROYECTO DE COEDUCACIÓN.....	228
16.4. PROYECTO TDE.....	229
16.5. PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.	229
16.6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR.	230
16.7. PLAN DE FORMACIÓN ORQUESTAL PRIMARIA Y EDUCACIÓN MUSICAL INFANTIL.....	232
16.8. PROYECTO LECTOR.....	233
16.9. PROYECTO DE EDUCACIÓN EMOCIONAL.....	235
16.10. PROYECTO DE EDUCACIÓN MEDIOAMBIENTAL.....	236
17. PLAN ANUAL DE CENTRO.....	237
18. PROYECTO DE ACTUACIÓN COVID PARA EL CURSO 2021-2022.....	238
19. ANEXOS.....	239

1. INTRODUCCIÓN.

Atendiendo al marco normativo actual, el colegio elabora el Plan de Centro durante el curso 2021-2022, tras la revisión y actualización del anterior, tratando de integrar la normativa a nuestras prácticas organizativas, curriculares, metodológicas y de convivencia, teniendo en cuenta la autonomía propia de un Centro con una larga tradición educativa y en un contexto sociocultural con características propias.

Desde nuestro punto de vista, la función de la Escuela, a grandes rasgos, consiste en la integración de las personas en una sociedad democrática a través de la adquisición de conocimientos y habilidades, tanto conceptuales como sociales, dirigida, por tanto, al aprendizaje y la formación integral. Debe estar inspirada en el principio de igualdad de oportunidades y responder a las demandas de la sociedad a la que sirve.

2. CONTEXTUALIZACIÓN.

Una Escuela con Historia.

Las Escuelas de Carmen Benítez se fundan en 1.896, siendo, por antigüedad, la segunda Institución Pública de Enseñanza Primaria en Sevilla. Su evolución va a navegar, por tanto, paralela a las vicisitudes de la Escuela en España y a las propias de la ciudad y el barrio donde se ubica.

En la 2ª mitad del siglo XIX se eliminan las murallas medievales que separaban la ciudad de los arrabales históricos, entre ellos, los de San Roque y la Calzada. Se desamortizan los terrenos que ocupaba el convento de San Agustín. Esto va a permitir, a través del Ensanche de la Ronda, incorporar al tejido de la ciudad estos barrios antiguos que están viendo aumentar su población de forma considerable debido a éxodo rural al calor de la industrialización y el comercio.

La naciente conciencia pública de la necesidad de desarrollo económico y social, en un país cuya incorporación a la modernidad es tardía, a través de la extensión a mayores capas de la población de la Educación, lleva a los poderes públicos y a algunas instituciones religiosas a la creación de centros de enseñanzas, para acoger a las clases populares con los objetivos fundamentales, de la lucha contra el analfabetismo desde las edades más tempranas

y la integración de la infancia en aumento, posible víctima de la marginación y la exclusión social.

En este contexto Doña Carmen Benítez emplea gran parte de su fortuna en la construcción del Colegio que dona a la ciudad de Sevilla. Por entonces, pertenecían al Ayuntamiento las competencias educativas, incluida el pago de los maestros. A partir de 1901 todas las competencias educativas, la dependencia laboral y el pago de las personas pasarán al Ministerio de Instrucción Pública en Madrid.

Las Escuelas de Carmen Benítez incluían en su edificación dos viviendas de maestros, señoriales y bien dotadas, cuya intención estaba orientada a la dignificación y la consagración social de una profesión a la que se quiere dar la importancia que merece como pilar del desarrollo económico y social del país.

El viejo edificio ha sido testigo de todos los cambios políticos del siglo XX en España. De la Restauración y la República, de la Guerra Civil y la Dictadura, de la Transición y la Monarquía Constitucional. La Institución acumula la memoria de los sucesivos sistemas educativos y las reformas de estos que se han sucedido en nuestro país a lo largo de un siglo largo..

Hemos de manifestar nuestro reconocimiento y admiración a todos los maestros y maestras que han desarrollado la mayoría de su vida profesional en este Colegio desde los pioneros, como Doña Carlota de Castro que dirigió los inicios de las Escuelas de Niñas en 1896 o doña Carlota Lucena, responsable de la preparación para su ingreso en la Normal de alumnas de las Escuelas Carmen Benítez, primer grupo de Maestras Tituladas de la II República, allá por 1931. A Doña Dolores Arroyo directora en la década de los 40. A la familia Carballo, padre e hijo. A Doña Francisca Gessa, maestra durante tres décadas y Doña Rosalía Vicente. A Don Jerónimo Aparicio y su esposa Doña Ana Gómez Morán directores consecutivamente desde el final de los 40 hasta 1984. A Doña Isabel Pasagali. A Doña Concha Pordal. A la auxiliar y conserje, durante más de 30 años, Doña Lola Carballo, y tantos otros compañeros testigos activos de los primeros pasos por el conocimiento de varias generaciones de sevillanos y que aún hoy continúan en la memoria de las gentes.

La población escolar desde principios del siglo XX hasta los años 30 no es necesariamente del barrio, debido a que la oferta de puestos escolares es muy reducida , acuden al Colegio alumnos de toda la ciudad. La II Republica hace un esfuerzo de

escolarización importante con la creación de nuevos Centros. Durante la Guerra Civil el Colegio continúa su actividad académica debido a la lejanía de los frentes de guerra, no sin sufrir las depuraciones ideológicas y las purgas de la que es víctima el magisterio en España.

La población es cada vez más numerosa, como ya hemos señalado, debido a la llegada masiva de personas de origen rural y al aumento de los nacimientos. Entre los años 40 y los 60 las clases humildes sufren grandes carencias sociales. Sobre todo, la falta de viviendas obliga al hacinamiento de las familias que habitan patios y corrales de vecinos. El Colegio se convierte, no solo en un Centro de enseñanza sino, en un lugar de auxilio social. Las clases más pudientes, por el contrario, acuden a Centros religiosos privados. En la Escuela se organizan comedores baratos, se reparte leche en polvo y otros productos, se organizan primeras comuniones con celebraciones colectivas, se acude a las necesidades de las familias más necesitadas o se imparten por las tardes clases de alfabetización de adultos.

Los años 70 van a estar marcados por la importante reforma del sistema educativo con la unificación de los estudios primarios, su continuidad hacia el nuevo Bachillerato y la obligatoriedad de escolarización hasta los 14 años La EGB es producto del despegue económico de los años 60.

Durante las décadas de los 70 y los 80, el barrio va a ir sufriendo una profunda transformación. El crecimiento urbanístico residencial aumenta considerablemente a partir de 1992 con la eliminación del cinturón ferroviario que partía al barrio en dos y la liberación consiguiente de suelo urbanizable. Han sido sobre todo familias jóvenes las que han, progresivamente, ocupado las nuevas viviendas.

El edificio sufrió una reforma importante durante el curso 1996/97 debido a la situación ruinososa que presentaban las vigas de madera de las plantas y las techumbres. Con ella, se reconvierten en aulas las antiguas viviendas de maestros. Durante los cursos inmediatamente anteriores, y debido a estas circunstancias, se produjo una baja considerable del número de alumnos, agravada por la marcha durante el tiempo de duración de las obras al Colegio Calvo Sotelo. A partir de la celebración del Centenario en 1998 la Institución ha ido progresivamente recuperando la confianza y el prestigio que, en el barrio y la ciudad, le corresponde dada su presencia y antigüedad.

Espacio y demografía.

Nuestra escolarización corresponde al límite oeste de la, llamada, zona de “San Pablo– Santa Justa-Las Naciones”. Pertenece municipalmente al distrito de Nervión. La Plaza de Carmen Benítez está situada en el antiguo arrabal de San Roque entre la Puerta de Carmona y la de Osario. Nuestros alumnos proceden en su mayoría de los barrios de la Florida, La Calzada , San Roque y San Agustín.

La población de esta zona consta de, aproximadamente 15.000 habitantes, con un crecimiento vegetativo levemente negativo, oscilando en los últimos años de -0’8 a -1. La población extranjera está entre 20 y 25 por 1000 habitantes en el último lustro La mayoría de las viviendas la constituyen pisos en edificios de mediana altura, cuatro o cinco plantas, muchos de ellos de reciente construcción.

La zona está bien comunicada con el resto de la ciudad, con abundante oferta de transporte público y muy cerca de la Estación Ferroviaria de Santa Justa. El comercio es pujante. La dotación de servicios de salud es buena. Existe una amplia oferta cultural y de tiempo libre, tanto desde la propia zona como del, muy próximo, centro de la ciudad.

Características socioeconómicas y culturales de la población del barrio.

Debido al encarecimiento del suelo en esta parte de la ciudad, han sido sobre todo, familias con un nivel económico medio-alto las que, en su mayoría, han accedido a estas.

El perfil de la población de esta zona corresponde a padres con buena cualificación profesional, también diplomados y licenciados universitarios. Abundan trabajadores de la administración y la enseñanza, en menor medida existen familias que residen en el barrio en viviendas sociales y extranjeros. Como consecuencia la mayoría del alumnado del Colegio procede de familias muy estructuradas, donde ambos progenitores trabajan. Los padres tienen un alto grado de implicación en la educación de sus hijos. Son muy sensibles a las recomendaciones del profesorado en el seguimiento de los aprendizajes. La participación y la colaboración a través de los órganos colegiados y la AMPA, es muy alta.

Nuestro edificio.

El C.E.I.P. Carmen Benítez se ubica en un edificio construido alrededor un patio interior, de una sola planta en fachadas laterales, dos alturas en una pequeña zona de la parte trasera y tres alturas en su fachada principal. Se trata de un edificio aislado que ocupa una manzana irregular de unos 1.300 m² aproximadamente

El centro se distribuye de la siguiente forma:

En su planta baja dispone de una sala de secretaría, el despacho del director y una sala de profesores, dispone además de cinco aulas (tres de infantil y dos de primaria), un salón de usos múltiples, una sala de gimnasia y un aula de enseñanza especial, además de aseos para profesores y alumnos y una sala de caldera alimentada con gas natural y un pequeño almacén

En la primera planta (que únicamente se levanta sobre su fachada principal) dispone de dos aulas más de primaria, una sala para tutorías, aseos y un pequeño almacén de materiales escolares.

En la trasera del edificio se dispone además de una primera planta pequeña, construida sobre el aula de enseñanza especial, que se tiene habilitada como aula de informática.

La segunda planta (que únicamente se levanta sobre su fachada principal) tiene exactamente la misma distribución que la anterior, dos aulas de primaria, sala de tutorías, aseos y pequeño almacén con material escolar

La tercera planta o torreón (que únicamente se levanta sobre su fachada principal) dispone únicamente de una sala donde se ubica el servidor del sistema informático del colegio y un pequeño almacén con material de limpieza, además de dar acceso a dos terrazas no transitables por alumnos.

Dispone de un patio de recreo en el centro del edificio de unos 420 m² (permite una ocupación máxima de 210 personas) en torno al cual se disponen las aulas y demás dependencias del colegio.

Los cerramientos de ventana son de madera con rejas en todas las ventanas de la planta baja y sin ellas en las ventanas del resto de las alturas. La cubierta queda a dos aguas en los flancos laterales del edificio, zona trasera de planta baja, torreón y reloj. El resto son tipo terraza transitable tanto en parte trasera (aula de informática). La fachada está revestida de ladrillo visto. Sobre los sectores de incendios, el edificio se considera como un solo sector de incendios por no existir compartimentaciones con resistencia al fuego.

Alturas y huecos verticales del edificio.

El edificio de Aulas cuenta únicamente en su fachada principal con tres plantas de altura, (aproximadamente 12 metros), donde no existen huecos verticales. No hay ascensor. El centro

dispone de dos escaleras, ninguna de ellas protegida. La principal comunica las plantas primera, segunda y tercera de la fachada principal con la planta baja. La otra existente, situada en la fachada posterior del edificio, comunica el aula de informática (primera planta) con el pasillo izquierdo del edificio.

La escalera principal (fachada frontal) es de dos tramos por planta, de 1,25 m. de anchura, provista de barandilla con pasamanos en uno de sus lados y descansos a medio nivel de 1.70 metros de ancho. Dispone además de buena iluminación y ventilación.

Como hemos señalado es un edificio con un importante valor histórico y artístico, construido en 1896, con siete aulas con amplios ventanales y techos muy altos en planta baja, diseñadas para un mayor número de alumnos en cada una, porque resultan muy espaciosas para la ratio actual (25/26 alumnos). Las cuatro aulas construidas, con la reforma de 1997, son igualmente luminosas y con espacio suficiente, aunque resultan algo alargadas, sus puertas quedan en el lado estrecho del rectángulo e impiden compaginar en el mismo testero las pizarras digitales con las clásicas.

Son ventajas la solidez de la edificación y la iluminación de sus aulas y dependencias. Concebido en torno a un patio central rodeado de muros altos, lo que le otorga aislamiento del entorno exterior, mantiene unas condiciones de seguridad e higiene óptimas tanto en los horarios de clase y en los recreos como con el centro cerrado.

Relaciones institucionales.

En torno a la plaza a la que prestamos nuestro nombre se ubican dos Instituciones de origen secular. Las Hermandades de los Negritos y la de San Roque, con las que tradicionalmente nos ha unido la vinculación al barrio y a sus problemas y por las que sentimos un cariño y admiración especial tanto por lo que representan en el sentir colectivo de la ciudad y sus ritos, como por la importante labor de control y socorro social que realizan.

El Ayuntamiento se encarga del mantenimiento y la limpieza del edificio, además de los sistemas de calefacción. El contacto es fluido con los servicios correspondientes. Se nos presentan dificultades en el área de mantenimiento sobre todo por la tardanza en la solución de los problemas. Los servicios municipales atienden con normalidad situaciones de riesgo social, sobre todo casos puntuales de absentismo escolar. Se nos ofertan actividades medioambientales dirigidas al reciclaje y al ciclo del agua, con asiduidad. También se acude a ofertas de actividades culturales complementarias (Teatro Alameda). Del Distrito Municipal

de Nervión recibimos escasos servicios. Colaboran con el montaje de escenario para las fiestas de fin de curso. Les hemos cedido, en los últimos cursos, nuestras instalaciones para impartir dos talleres de personas adultas por la tarde fuera del horario escolar de octubre a mayo.

La Fundación Baremboin-Said, con patrocinio de la Consejería de Educación desarrolla el programa “Educación Musical en Infantil” desde el curso 2005/06, de forma ininterrumpida. Una persona especialista en música en esta etapa, desarrolla las actividades en colaboración con las Tutoras correspondientes desde octubre a mayo en sesiones de treinta minutos con horario escolar de lunes a jueves.

Además pone en marcha un proyecto de formación orquestal destinado al alumnado de primaria. El primer colegio en participar en esta iniciativa es el CEIP Carmen Benítez de Sevilla. Este innovador proyecto, único en su género en España, se crea con el objetivo de impulsar la educación instrumental en centros públicos de Educación Primaria, integrándola en horario lectivo y enfocándola a la conformación, en un futuro próximo, de una orquesta infantil.

El programa estará dirigido al alumnado desde primero de educación primaria hasta sexto curso, que recibirán clases semanales de violín y violonchelo impartidas por profesorado especializado.

3. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO EDUCATIVO Y LA CONTINUACIÓN DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA.

- Mantener un clima de convivencia óptimo.
- Desarrollar un marco normativo, claro y sencillo, que permita cohesión y dé seguridad a los miembros de la comunidad educativa. Incentivar el trabajo, el esfuerzo y la educación formal en el trato personal.
- Procurar un alto grado de implicación y pertenencia a la Institución de alumnos, familias, profesores y personal de servicios.
- Desarrollar programas de aprendizaje adaptados al grado de maduración de nuestros alumnos y sus características individuales.
- Desarrollar los diferentes elementos de la educación emocional.
- Programar y graduar una secuenciación de los contenidos entre las distintas Etapas, Ciclos y Cursos que permitan el máximo desarrollo intelectual de nuestros alumnos.
- Dotar a nuestros alumnos de una buena base de conocimientos en las disciplinas instrumentales, Lengua, Matemáticas e Inglés, así como la adquisición de las Competencias Claves asociadas a la aplicación práctica en la vida real de los conocimientos adquiridos en las distintas Áreas.
- Sensibilizar a la comunidad educativa en cuanto a la necesidad de cuidar y respetar el ambiente, en la que se fomente el amor a la naturaleza y todos los elementos que la componen.
- Reflexionar sobre la actuación del ser humano sobre el planeta de forma crítica en la que se profundicen los valores ambientales.
- Atender al desarrollo integral del alumnado.
- Mantener la adecuada unidad metodológica a través de la coordinación docente a lo largo de las Etapas de Infantil y Primaria.
- Priorizar la orientación personal, la atención individual y la comunicación y coordinación con las familias a través de la Acción Tutorial.
- Desarrollar actividades complementarias al currículo.
- Avanzar en la transformación del Centro hacia una escuela más inclusiva.
- Mantener y mejorar el edificio y los recursos didácticos
- Ofertar los Servicios de Apertura del Centro para ayudar a las familias a compaginar su vida laboral con la atención a los hijos.
- Desarrollar un estilo asertivo para una mejora en las relaciones interpersonales.

3.1.OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO EDUCATIVO.

- Mejora del currículo:
 - ✓ Incorporación progresiva de las competencias clave en el currículum.
 - ✓ Mejora en los resultados de las Pruebas de Diagnóstico y Escala.
- De la práctica docente:
 - ✓ Adquisición progresiva de la metodología para la adquisición de las competencias clave.
 - ✓ Hacer propio el Plan de Centro para dar una respuesta unívoca a los retos de la enseñanza de hoy.
- Del desarrollo de la atención a la diversidad: Realización de planes personalizados para el alumnado que necesite mejorar en competencias clave.
- Del tratamiento del absentismo escolar: Seguir colaborando con el Plan de Absentismo.

3.2.OBJETIVOS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y LA CONSECUCCIÓN DE UN CLIMA ESCOLAR ADECUADO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA.

- Normas generales para todo el alumnado a desarrollar en la primera quincena de septiembre.

3.3.OBJETIVOS REFERIDOS A LA PARTICIPACIÓN E IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO DE SUS HIJOS /AS.

- Crear una estructura estable de delegados/as de padres y madres.
- Mejorar la participación de las familias.

3.4.OBJETIVOS REFERIDOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

- 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 y utilizando correctamente los inventarios del centro.

3.5.OBJETIVOS REFERIDOS A LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

- Continuar la formación del claustro mediante grupos de trabajo sobre Educación emocional y medioambiental.

4. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

4.1.LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA COMUNES A AMBAS ETAPAS.

El Centro de Educación Infantil y Primaria Carmen Benítez, sin poder sustraerse a las indicaciones que los citados organismos proponen y conforme a los principios legislativos, se adoptan las siguientes líneas generales de actuación pedagógica:

1. El esfuerzo debe aplicarse a todos los miembros de la comunidad educativa. Cada uno de ellos tendrá que realizar una contribución específica. Las familias deben de colaborar estrechamente y deberán comprometerse con el trabajo cotidiano de sus hijos y con la vida del colegio. Los centros y el profesorado deberán esforzarse por construir entornos motivadores, exigentes y enriquecedores para el aprendizaje. Las administraciones educativas tendrán que facilitar a todos los componentes de la comunidad escolar el cumplimiento de sus funciones, proporcionándoles los recursos que necesitan y reclamándoles al mismo tiempo su compromiso y esfuerzo. La sociedad, en suma, habrá de apoyar al sistema educativo y crear un entorno favorable para la formación personal a lo largo de toda la vida.

En esta cita se expone que el esfuerzo ha de exigirse “a todos los miembros de la comunidad educativa”; sin embargo, no se explicita al alumnado. No será sin su esfuerzo cuando podamos conseguir una educación de calidad ya que en ellos confluyen los esfuerzos del resto de miembros de la comunidad, pero sin el suyo nada es posible. Por eso siempre exigiremos a nuestro alumnado el máximo empeño por conseguir una formación plena y de calidad.

2. Esta primera línea de actuación se justifica en la idea de que el esfuerzo del desempeño profesional del personal docente persigue la **formación integral** de todos los niños y niñas del C.E.I.P. Carmen Benítez. Formación que contribuya a que sean ciudadanos críticos, libres y responsables; que les permita una visión y comprensión cabal del mundo y de la cultura y les faculte para participar activamente en esta sociedad global del conocimiento.
3. Nuestra tercera línea de actuación debe tener como norte la **equidad**, es decir, hemos de procurar que todos consigan una formación de calidad e igual o, al menos, tenga como

base primordial las competencias básicas descritas en el curriculum educativo que eviten el descuelgue y/o el fracaso escolar.

4. Es preciso reconocer la **diversidad** de capacidades, intereses y cultural del alumnado y el profesorado. Sin embargo, el reconocimiento y el respeto que merece esta diversidad no puede conducirnos a actitudes excluyentes; por el contrario, la inclusión social y la igualdad serán el marco en el que pueda tratarse y reconocerse la diferencia, lo distinto.
5. Es necesario como meta y condición fundamental **un clima de respeto y convivencia** que facilite el trabajo del alumnado y el profesorado. Éste constituye otra de las líneas básicas de actuación. Deberá completarse y extenderse esta actuación a todas las personas que formamos parte de esta comunidad educativa, haciendo especial hincapié en fomentar una conciencia común de centro. En este sentido es preciso favorecer, crear y mantener un buen clima de trabajo y unas relaciones humanas afectivas, cálidas, francas y respetuosas entre todos. Para ello, será fundamental tomar como eje de la convivencia nuestro Plan Anual de Convivencia. Especial atención habrán de recibir el trabajo y las prácticas que favorezcan y promuevan las relaciones de igualdad entre hombres y mujeres.
6. El Centro propiciará espacios y tiempos para facilitar **el trabajo en equipo** y la puesta en común de las innovaciones que el profesorado pueda aportar, procurando en todo momento apoyar con recursos y espacios la formación permanente.
7. El centro asumirá la **autonomía de organización, gestión y participación** que el marco de las disposiciones legales vigentes nos ofrecen, propiciando un adecuado funcionamiento de los distintos ámbitos del centro, actuando de manera responsable en estos cometidos y admitiendo el control social e institucional del centro.
8. Será necesario establecer una adecuada **coordinación para el proceso de tránsito**, tanto desde la etapa de infantil a primaria, como de primaria a secundaria, en este caso el I.E.S. Isbylia,, centro de adscripción de nuestro alumnado. Desde el equipo directivo se promoverán y facilitarán la realización de reuniones de coordinación entre equipos docentes y/o departamentos de orientación.

9. Se procurará prolongar nuestro quehacer educativo más allá del aula, dedicando tiempo y recursos humanos a las **actividades complementarias y extraescolares** que tengan una finalidad educativa (visitas a lugares de interés, actos culturales, conferencias, etc.).
10. Se promoverán diferentes **programas, proyectos, planes educativos** y celebración de efemérides que abran el C.E.I.P. Carmen Benítez a la comunidad educativa, contribuyendo a la conciliación de la vida laboral y familiar, tratando de mejorar la oferta educativa y potenciando la innovación y modernización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

4.2.LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA ESPECÍFICAS PARA CADA ETAPA.

Educación Infantil.

Para esta etapa se intentará crear un ambiente cálido, acogedor y seguro, donde los niños y niñas puedan desarrollar capacidades y habilidades físicas, intelectuales y emocionales.

Las líneas de actuación pedagógica específicas para Infantil son:

1. Una perspectiva globalizadora, que impregne tanto los objetivos propuestos como la selección de contenidos y el modo de trabajarlos. Se diseñarán proyectos de trabajo, unidades didácticas y talleres, con temáticas y actividades motivadoras y diversas, así como otro tipo de situaciones educativas que complementen el trabajo de los contenidos (sesiones de psicomotricidad, parte de la asamblea dedicada al tiempo meteorológico y atmosférico, juegos dirigidos, juego libre...). Procuraremos que los aprendizajes tengan significatividad y funcionalidad para los niños y niñas, partiendo de sus ideas previas y motivándoles a aprender.
2. En relación a la atención a la diversidad, se considerarán las características propias de cada niño y niña, respetando sus diferencias individuales, proponiendo situaciones educativas variadas y con distintos agrupamientos. Con el fin de identificar y valorar lo antes posible las necesidades educativas especiales que pueda presentar una parte del alumnado, se contará con la colaboración de los especialistas disponibles (de pedagogía terapéutica, Equipo de Orientación Educativa, etc.).

3. El juego, que será tratado como: objetivo educativo, contenido y recurso metodológico. A lo largo de la jornada escolar se dará gran importancia tanto al juego dirigido como al juego libre.
4. La actividad infantil, la observación y la experimentación, proponiendo situaciones que permitan al alumnado actuar de forma autónoma.
5. La utilización de diferentes espacios del centro y la distribución del aula con espacios para realizar actividades individuales, en pequeño grupo y gran grupo, así como una selección y disposición de los materiales que permita el desarrollo de la autonomía de los niños y niñas.
6. Una organización del tiempo que respete las necesidades del alumnado, combinando tiempos de actividad y descanso. En la jornada escolar mantendremos unas constantes temporales o rutinas que servirán para que los niños y niñas vayan interiorizando la noción de tiempo (saludos, asamblea, trabajo individual o grupal, desayuno, juego libre...). El alumnado marcará la duración, la intensidad y el ritmo que se dedicará a cada actividad.
7. Una buena relación con las familias, a través de su participación en determinados momentos (búsqueda de información, salidas, talleres...) y del intercambio de información en reuniones, entrevistas, notas..., dentro de un clima de cordialidad y respeto.
8. La labor profesional del equipo de esta etapa se desarrollará de forma coordinada, destinando tiempos y espacios para reunirnos con los miembros de nuestro ciclo y el resto de la comunidad educativa.

Educación Primaria:

1. Construir aprendizajes significativos para la vida cotidiana. Será necesario asegurar aprendizajes funcionales, por lo que nuestra actividad académica debe vincularse a los problemas comunes que rodean al alumno de su vida cotidiana y el entorno inmediato en todas las áreas de conocimiento.
2. Abordaremos la labor educativa desde una perspectiva para favorecer la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, fomentando la coeducación, desarrollándola entre todos miembros de nuestra comunidad educativa por medio de metodologías y actitudes compensatorias y no discriminativas, seleccionando materiales didácticos que eviten

procesos de discriminación en función de los roles sexuales y potenciando la realización de actividades que no discriminen en función del sexo.

3. La metodología didáctica en esta etapa educativa será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo.
4. Durante toda la etapa primaria se velará por el respeto del medioambiente, por lo que se tendrán en cuenta aquellos contenidos curriculares y tareas que potencien la concienciación del alumnado sobre la importancia de la Educación Ambiental, adquiriendo una serie de valores que los motiven y preocupen por el entorno que les rodea. Incorporaremos actividades de impacto medioambiental y de concienciación ecológica para capacitar al alumnado en la búsqueda de soluciones a los problemas ambientales. Contribuimos de esta manera a los objetivos de nuestro proyecto de Educación Medioambiental.
5. A través de los recursos audiovisuales disponibles en el centro, así como con la implantación del Programa TDE, fomentamos el uso de las nuevas tecnologías a través de Google Suite a través de la plataforma Classroom.
6. Desde el primer curso de educación primaria se fomentará la lectura y uso tanto de la biblioteca de aula. Para esta última opción se promoverán los préstamos de libros, actividades de animación a la lectura, cuentacuentos, etc. y en torno a efemérides importantes como son el Día de Andalucía, el Día del Libro, etc. se desarrollarán actividades que aborden temáticas relacionadas a través de la lectura.
7. En esta etapa se pondrá especial énfasis en la atención a la diversidad del alumnado, en la atención individualizada, en la prevención de dificultades de aprendizaje, especialmente en la lectoescritura y el cálculo, poniendo en práctica mecanismos de refuerzo, tan pronto como se detecten estas carencias. Arbitraremos todos los métodos posibles que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado.
8. Todos los maestros y maestras desarrollarán su actividad académica de acuerdo con las programaciones didácticas de los equipos de ciclo a los que pertenezcan. Por lo tanto, corresponde a los maestros y maestras de manera colegiada, a través de los equipos de ciclo, realizar las programaciones didácticas, así como, individualmente, desarrollar su programación en las distintas unidades didácticas, en el marco del currículo propuesto por la Administración Educativa.

9. Educaremos para la convivencia y la paz, fomentando la solidaridad, el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos, las libertades fundamentales, y los valores de nuestra sociedad: cooperación, responsabilidad, y el rechazo a todo tipo de discriminación e intolerancia.

10. Para ello, se tendrán en cuenta las normas de convivencia tanto para el aula como para el Centro. Se primará por un clima de confianza en el que los alumnos y alumnas se puedan expresar libremente sus emociones a la vez que puedan resolver situaciones conflictivas a través del diálogo y la asertividad. Educándonos emocionalmente para que aprendan a identificar y gestionar sus emociones.

5. 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.

5.1. EDUCACIÓN INFANTIL.

El currículo de la educación infantil se orientará a que los niños y niñas desarrollen el máximo de sus capacidades, procurando que adquieran aprendizajes que le permitan interpretar gradualmente el mundo que les rodea y actúen en él y se desarrollará en aprendizajes relevantes, significativos y motivadores para las niñas y niños de esta etapa. Así mismo, integrará de forma transversal el desarrollo de valores democráticos, cívicos y éticos de nuestra sociedad, la diversidad cultural, la sostenibilidad, la cultura de la paz, los hábitos de consumo y vida saludable y la utilización del tiempo de ocio y contribuirá a la superación de las desigualdades por razón de género cuando las hubiere, el respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan a las niñas y niños para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.

La educación es un derecho de todos los ciudadanos por lo que la escuela deberá ajustar la propuesta educativa a la diversidad que caracteriza actualmente nuestra sociedad. Las exigencias y demandas propias de una sociedad plural requieren flexibilidad y adaptabilidad en las estructuras educativas lo que justifica plenamente la autonomía de los centros educativos. Se requieren, por tanto, fórmulas de organización del currículo que permitan adaptar el trabajo educativo a las diferentes realidades y contextos de vida de la infancia en Andalucía.

Consecuentemente, se reconoce la capacidad y la responsabilidad de los centros y del equipo de profesorado y demás profesionales de la educación en el desarrollo curricular, constituyendo esta tarea una de las manifestaciones más importantes de la autonomía profesional. Corresponde al profesorado, por tanto, desarrollar, adaptar y concretar el presente currículo teniendo en cuenta las peculiaridades de su alumnado y el contexto social y cultural del centro, considerándose estas acciones factores decisivos en la planificación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

La educación infantil constituye una etapa con carácter unitario e identidad propia, ordenada en dos ciclos interrelacionados. Se organizará de modo que permita que todos los

niños y niñas alcancen los objetivos de la etapa, de acuerdo con los principios de la educación común y de atención a la diversidad. A tales efectos, se pondrá especial énfasis en la detección y tratamiento de las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan, siendo la atención temprana y la relación con las familias los canales indispensables para el apoyo al proceso educativo de las niñas y niños. A fin de contribuir al desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas, los centros mantendrán una relación permanente con la familia de su alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán su presencia y participación en la vida de los centros. Procede, en consecuencia, desarrollar el currículo que conforma esta etapa educativa, así como establecer las orientaciones para el desarrollo de la autonomía curricular de los centros educativos.

1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. Desarrollar los objetivos, contenidos, orientaciones metodológicas y los criterios de evaluación del currículo de la educación infantil, fijar el horario lectivo semanal del segundo ciclo y establecer orientaciones para el desarrollo de la autonomía pedagógica de los centros educativos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación infantil en Andalucía.

2. Componentes del currículo.

1. Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación para cada una de las áreas son los establecidos en el Anexo del Real Decreto 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación infantil.

2. Los contenidos propios de la Comunidad Autónoma de Andalucía estarán integrados en las áreas del currículo de forma transversal y versarán sobre el tratamiento de la realidad andaluza -geográfica, natural, histórica y cultural-.

3. Los centros de educación infantil, podrán organizar los bloques de contenidos de manera flexible, optando por aquella fórmula que mejor se adapte a su contexto y situación y teniendo en cuenta el principio de atención a la diversidad.

3. Principios para el desarrollo del currículo.

Con objeto de que estas enseñanzas cobren sentido para los niños y niñas, conecten con sus intereses y motivaciones y generen en ellos aprendizajes que les permitan comprender

gradualmente el mundo e intervenir en él, en el desarrollo del currículo se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Dado el carácter procesual de esta etapa educativa, el currículo permitirá diferentes niveles de concreción, contextualizándose y acomodándose a las necesidades educativas de cada realidad.
- b) Las áreas del currículo se organizarán desde un enfoque globalizador y deben entenderse de manera interdependiente y planificarse, consecuentemente, de forma integrada y contextualizada, acomodando su desarrollo a las características, intereses y necesidades de los niños y niñas. Deben ser, pues, consideradas como contextos significativos de aprendizaje, tanto de hechos y nociones como de actitudes, valores, normas, procedimientos, habilidades y destrezas, contribuyendo así al desarrollo de los niños y las niñas, que irán consiguiendo cada vez mayores competencias.
- c) Dado el carácter educativo de esta etapa, la vida cotidiana será considerada como la realidad a través de la que se aprende y sobre la que se aprende, tanto si los aprendizajes versan sobre sí mismo, como si se refieren al conocimiento del medio físico, natural, cultural y social.
- d) Se potenciará el uso de las distintas fuentes de información y formación presentes en el medio, y que son propias de la sociedad del conocimiento, especialmente los recursos culturales, los medios de comunicación y las nuevas tecnologías.
- e) Las diferentes áreas del currículo integrarán de forma transversal el desarrollo de valores democráticos, cívicos y éticos de nuestra sociedad, la diversidad cultural, la sostenibilidad, la cultura de paz, los hábitos de consumo y vida saludable y la utilización del tiempo de ocio.
- f) Con objeto favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo contribuirá a la superación de las desigualdades por razón de género, cuando las hubiere, y permitirá apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.

- g) El desarrollo del currículo se realizará desde una perspectiva que permita apreciar la contribución al desarrollo de la humanidad de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas.
- h) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folklore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas: música, literatura, pintura..., tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de sus mujeres y hombres a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte, de modo transversal, del desarrollo del currículo.
- i) La caracterización que se haga de los elementos curriculares y la forma en que cada equipo educativo los concrete y contextualice, junto a la concepción que hoy se tiene sobre la primera infancia y sobre su potencial formativo, conformará un determinado estilo educativo y una metodología de trabajo orientada hacia la optimización del desarrollo integral de las niñas y los niños.

4. Orientaciones metodológicas.

1. Los centros educativos elaborarán sus propuestas pedagógicas para esta etapa atendiendo a la diversidad de los niños y niñas. Para su elaboración se tendrán en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje, se atenderá al desarrollo de la autonomía de los niños y niñas y se fomentará el trabajo en equipo.

Las propuestas pedagógicas y actividades educativas en los centros de educación infantil han de respetar las características propias del crecimiento y el aprendizaje de los niños y niñas. Consecuentemente, los maestros y maestras y demás profesionales de la educación infantil deben atender a dichas características, partir de los conocimientos previos, necesidades y motivaciones de cada niño o niña, propiciar la participación activa de éstos, fomentar sus aportaciones, estimular el desarrollo de sus potencialidades y facilitar su interacción con personas adultas, con los iguales y con el medio.

2. Para contribuir a la construcción de aprendizaje significativos y relevantes el diseño y la organización de los espacios individuales y colectivos, la distribución del tiempo, la selección y organización de recursos didácticas y materiales, así como las distintas posibilidades de agrupamientos, y propuestas didácticas, permitirán y potenciarán la acción infantil, estimulando las conductas exploratorias e indagatorias.

3. 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. Asimismo, la resolución de problemas cotidianos será la fuente para generar habilidades y conocimientos lógicos y matemáticos. Se fomentará, igualmente, la expresión visual y musical. En el último año, especialmente, se contemplará la iniciación de las niñas y los niños en una lengua extranjera y en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.

5. Autonomía de los centros.

1. Los centros educativos contarán con autonomía pedagógica y de organización para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios. A tales efectos, desarrollarán y concretarán el currículo y lo adaptarán a las necesidades de los niños y niñas y a las características específicas del entorno social y cultural en el que se encuentran.

2. Los equipos de ciclo concretarán las líneas de actuación en una propuesta pedagógica, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad que deban llevarse a cabo, de acuerdo con las necesidades de las niñas y niños y en el marco establecido en el capítulo IV del Decreto 428/2008, de 29 de julio.

3. Los maestros o maestras o los profesionales de la educación infantil concretarán, para cada grupo de niños y niñas, la propuesta pedagógica mencionada, planificando, de esa forma, su actividad educativa.

6. Horario.

El horario lectivo correspondiente al segundo ciclo de la educación infantil será de veinticinco horas semanales.

5.2. EDUCACIÓN PRIMARIA.

Las enseñanzas de la Educación Primaria en Andalucía se basan en el desarrollo de las competencias claves que conforman el currículo con un enfoque interdisciplinar que facilite la realización de actividades y tareas relevantes, así como la resolución de problemas complejos en contextos determinados mediante aprendizajes significativos, funcionales y motivadores, considerando como elementos transversales, el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.

Los aprendizajes contenidos en las distintas áreas que conforman los bloques de asignaturas de la etapa de Educación Primaria en Andalucía se ordenan en torno a los objetivos de estas para la consecución de los objetivos de la etapa, expresados en términos de capacidades que se pretenden alcanzar. Estos son el núcleo sobre el que se articulan todos los elementos del currículo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Considerando las necesidades de flexibilidad y adaptabilidad de las estructuras educativas a las demandas que exige la sociedad del conocimiento, son necesarias fórmulas de organización del currículo que permitan llevar a cabo con facilidad las adaptaciones de la cultura escolar a dicha sociedad.

La Educación Primaria se organizará de acuerdo con los principios de educación común y atención a la diversidad del alumnado, de modo que permita a éste alcanzar los objetivos de la etapa. A tales efectos, se pondrá especial énfasis en el tratamiento de las dificultades de aprendizaje tan pronto como se detecten, en la acción tutorial y la orientación educativa del alumnado y en la relación con las familias para apoyar el proceso educativo del alumnado.

Procede, en consecuencia, desarrollar el currículo que conforma esta etapa educativa, fijar el horario lectivo semanal y establecer orientaciones para el desarrollo de la autonomía curricular de los centros docentes.

1. Elementos del currículo.

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.

Para el desarrollo del currículo se tendrá en cuenta la secuenciación establecida en la **Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.**

2. Áreas de conocimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- c) **Mapa de desempeño.** Presenta la secuenciación de los objetivos de cada una de las áreas a través de los criterios de evaluación por ciclos y su relación directa con los criterios de evaluación de etapa y estándares de aprendizaje evaluables definidos en los Anexos I y II del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- d) **Desarrollo curricular del área.** Presenta los criterios de evaluación de cada uno de los ciclos y su relación con el resto de elementos curriculares. Partiendo de cada criterio de evaluación, que describe los aprendizajes imprescindibles y fundamentales que el alumnado tiene que alcanzar en cada área, se ofrecen orientaciones y ejemplificaciones de actividades y tareas y se concretan los contenidos necesarios. También se definen indicadores de evaluación como concreción y secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables de final de etapa, establecidos en los Anexos I y II del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, complementándolos con procesos y contextos de aplicación. La integración de estos elementos en diversas actividades y tareas genera competencias y contribuye al logro de los objetivos que se indican en cada uno de los criterios.
- e) **Contenidos.** Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se organizan en torno a bloques dentro de cada área y se presentan secuenciados por ciclo.

5. Las enseñanzas propias de la Comunidad Autónoma de Andalucía contempladas en todas y cada una de las áreas de los distintos bloques de asignaturas incorporan al currículo el tratamiento de la realidad andaluza en sus aspectos geográficos, económicos, sociales, históricos y culturales, así como sobre las contribuciones de carácter social y científico que demanda la ciudadanía, la dimensión histórica del conocimiento y el progreso humano en el siglo XXI.

3. Elementos transversales.

4. Orientaciones metodológicas.

1. Los centros docentes elaborarán sus programaciones didácticas para esta etapa 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Las tecnologías de la información y de la comunicación formarán parte del uso habitual como instrumento facilitador para el desarrollo del currículo.

6. 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. Los centros, al organizar su práctica docente, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario, no inferior a treinta minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo de dicha competencia.

5. Autonomía de los centros para la concreción del currículo.

1. Los centros docentes disponen 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.

2. 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.

3. Para la elaboración de las programaciones didácticas referenciadas en el apartado 2, se atenderá a la concreción curricular del proyecto educativo del centro. Los centros docentes en el ejercicio de su autonomía establecerán la secuenciación adecuada del currículo para cada curso.

4. El profesorado del centro docente desarrollará su actividad de acuerdo con las programaciones didácticas elaboradas.

5. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.10 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, las áreas que componen el currículo de la Educación Primaria se podrán integrar en ámbitos de conocimiento y experiencia para facilitar un planteamiento integrado y relevante del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado.

6. De conformidad con lo establecido en el artículo 10.7 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, los centros docentes en el ejercicio de su autonomía podrán 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.

6. Horario.

El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de la Educación Primaria será de veinticinco horas lectivas, incluyéndose en este cómputo dos horas y media destinadas al recreo. El modelo de horario lectivo establecido para impartir cada área se organiza en horas semanales, con objeto de facilitar la toma de decisiones para configurar las sesiones horarias

durante el presente curso escolar, según lo establecido en el Anexo I de la Orden de 15 de enero de 2021.

a) Duración de las sesiones horarias.

Conforme a ello, el horario lectivo para los centros que impartan Educación Primaria adoptará la configuración siguiente, según establecen el artículo 9 de la Orden de 15 de enero de 2021:

1. El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de Educación Primaria se organiza en veinticinco sesiones lectivas, incluyendo los tiempos dedicados al recreo, con la distribución por áreas que se establece en el Anexo I.

2. El horario lectivo de cada uno de los cursos de Educación Primaria se organiza en sesiones de horas semanales para cada área. Las sesiones tendrán distinta duración, una hora, de media hora o cuarenta y cinco minutos.

3. El modelo organizativo para la distribución del horario lectivo establecido en el Anexo I para esta etapa educativa incluye aspectos clave como el debate o la oratoria, habilidades de cálculo, resolución de problemas, habilidades y destrezas de razonamiento matemático como la robótica, así como la comunicación oral en lengua extranjera, asignando carga horaria a las áreas de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Primera Lengua Extranjera. Asimismo se debe potenciar el desarrollo de hábitos de vida saludable incluido en el área de Ciencias de la Naturaleza.

b) Modificaciones de horario de las áreas del bloque de asignaturas troncales de carácter instrumental.

Esta Orden presta una especial atención a la modificación de horario de las áreas de carácter instrumental, Lengua castellana y literatura, Matemáticas y Primera lengua extranjera.

c) Modificaciones del horario de las áreas de los bloques de asignaturas troncales y específica.

El horario destinado a Hábitos de vida saludable en el área de Educación física en el curso 2020-21 pasa al área de ciencias de la Naturaleza.

La segunda lengua extranjera pasa a impartirse exclusivamente en el horario de tercer ciclo.

El horario con respecto a las áreas de Religión y Valores sociales y cívicos han aumentado en 30 minutos semanales.

d) Oferta de algún área más en el bloque de asignaturas de libre configuración autonómica.

Educación para la Ciudadanía pasa al curso de 4º de primaria.

En una hora de autonomía del Centro se dedicará a Tutoría en la que se desarrollarán contenidos relacionados con el Proyecto de Educación Emocional de Centro.

e) Horario lectivo (extraído de la Orden de 15 de enero de 2021)

Anexo I

HORARIO LECTIVO PARA LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

HORARIO POR CURSO	1º CICLO		2º CICLO		3º CICLO	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
ÁREAS DEL BLOQUE DE ASIGNATURAS TRONCALES						
Ciencias de la Naturaleza	3	3	3	3	3	3
Ciencias Sociales						
Lengua Cast. y Literatura	5 Incluido 0.5 Debate/Oratoria	5 Incluido 0.5 Debate/Oratoria	5 Incluido 0.5 Debate/Oratoria	4 Incluido 0.5 Debate/Oratoria	4 Incluido 0.5 Debate/Oratoria	4 Incluido 0.5 Debate/Oratoria
Matemáticas	4.5 Incluido 0.5 Habilidades de cálculo	4.5 Incluido 0.5 Habilidades de cálculo	4.5 Incluido 0.5 Resolución de problemas	4 Incluido 0.5 Resolución de problemas	4 Incluido 0.5 Razonamiento matemático (Robótica)	4 Incluido 0.5 Razonamiento matemático (Robótica)
Primera Lengua Extranjera	2.5 Incluido 0.50 Comunicación oral	2.5 Incluido 0.50 Comunicación oral				
Total Troncales	15	15	15	13.5	13.5	13.5
ÁREAS DEL BLOQUE DE ASIGNATURAS ESPECÍFICAS						
Educación Física	3 *Incluido 0.5 Hábitos de vida saludable	3 *Incluido 0.5 Hábitos de vida saludable				
Valores sociales y cívicos / Religión	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
Segunda Lengua Extranjera	-	-	-	-	1	1
Educación Artística	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
Total Específicas	6	6	6	6	7	7
ÁREAS DEL BLOQUE DE ASIGNATURAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA						
Educación para la Ciudadanía y los DDHH	-	-	-	1	-	-
Autonomía de los Centros**	1.5	1.5	1.5	2	2	2
Total Libre Configuración	1.5	1.5	1.5	3	2	2
RECREO						
Recreo	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
TOTAL HORARIO	25	25	25	25	25	25

* El centro, en atención a sus necesidades y en el ejercicio de su autonomía, podrá decidir si incluir este periodo horario destinado a hábitos de vida saludable en el área de Educación Física o en el área de Ciencias de la Naturaleza.

** Horario que el centro distribuirá, en el ejercicio de su autonomía, para:

- Primer ciclo: proponer refuerzo o profundización de troncales.

- Segundo y Tercer ciclo: proponer refuerzo o profundización de troncales, ampliación de la carga horaria de las áreas específicas de Segunda Lengua Extranjera y/o Educación Artística, alguna otra asignatura de libre configuración, como pueden ser las áreas de diseño propio del centro o para la realización de actividades de acción tutorial.

ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Atendiendo a la situación actual motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, se ha contemplado una adaptación del horario para docencia telemática anticipándonos a posibles situaciones de excepcionalidad que se puedan presentar.

La docencia se organizará en base a tres posibilidades:

- Situación de cuarentena de uno o varios docentes.
- Situación de cuarentena de uno o varios grupos-clase.
- Situación de cierre del centro así como la docencia presencial.

Para ello tendremos en cuenta:

1. Las características propias del alumnado y sus entornos familiares.
2. Recursos humanos y materiales necesarios.

A partir de ahí, se pondrá en marcha el plan docente para un marco de enseñanza no presencial común para el centro el cual goza del acuerdo del Claustro de Profesores y responde a las propias Líneas Generales de Actuación Pedagógica del centro recogidas en su Proyecto Educativo y responde a lo establecido al marco normativo en vigor para todo el curso académico.

Reforzaremos el uso de plataformas digitales en las que se ha formado el profesorado que favorezcan las competencias educativas en línea.

- **Para** favorecer el acceso y posterior manejo del entorno virtual de **Google for Education** y sus diferentes aplicaciones por parte del alumnado y las familias, durante los primeros días de clase se trabajará con el alumnado así como con las familias a través de videotutoriales para garantizar la información y correcto manejo de la plataforma.
- **Uso de la herramienta Google Classroom** para gestionar un aula de forma colaborativa en internet, siendo una herramienta para la gestión del aprendizaje.
- Uso de **cuentas de correo electrónico vinculadas al dominio adquirido por el centro** como principal canal de comunicación familia-escuela.

- Además de los libros de texto se favorecerá el uso de recursos didácticos interactivos como son kahoot, liveworksheets... Dichas actividades se subirán a Classroom para que el alumnado tenga acceso en casa a las mismas.
- **La evaluación** será continua y conforme a la normativa en vigor. El profesorado adaptará los instrumentos de evaluación

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

El horario escolar se adaptará a la nueva situación:

- Las áreas instrumentales tendrán una especial presencia en el horario semanal.
- Las ciencias sociales y naturales supondrán una carga horaria menor.
- El resto de áreas/especialidades se coordinarán con los tutores para que su carga lectiva sea menor.

Adecuación del horario individual del profesorado

Para adaptar el horario a la nueva situación se establecerán **reuniones telemáticas a través de la plataforma Google Meets** para con el grupo clase destinadas al seguimiento académico y la acción tutorial en el modelo de enseñanza no presencial. En el horario del docente se incluye el seguimiento académico del alumnado, la revisión de tareas, correcciones, así como la comunicación con las familias.

La atención a las familias, se realizará, preferentemente de manera telemática. Si no pudiera darse esta circunstancia, se plantearán entrevistas personales bajo cita previa y siguiendo todo el protocolo de seguridad.

Adecuación del horario del centro para la atención administrativa

El centro, ofrecerá a través de su ventanilla ubicada en el hall del colegio, la atención para las necesidades de gestión administrativa de las familias de 9:15 a 11h. lunes, miércoles y viernes, y los martes y jueves de 12 a 13:45 h. previa cita.

6. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Tal y como establece el artículo 84 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, la dirección del centro, 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.

a. Criterios para la coordinación docente:

Los criterios pedagógicos para la asignación de sus funciones serán:

- Permanencia en el ciclo de, al menos, dos cursos académicos.
- Implicación evidente con la labor conjunta de todo el trabajo pedagógico del ciclo.
- Contar con una disposición horaria que afecte, en la menor medida posible, al desarrollo de las funciones propias de la tutoría a su cargo.
- Disponer de una perspectiva integradora del ciclo en el conjunto del centro.
- Capacidades personales para afrontar las tareas propias de organización, movilización y coordinación de los componentes del ciclo.
- El cese de los coordinadores/as de ciclo se realizará en función de lo establecido en el Artículo 85 del Decreto 328/2010.

También se tendrá en cuenta el número total de horas lectivas semanales asignadas a cada centro para la realización de las funciones de coordinación de los equipos de ciclo y de orientación.

Serán de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establece en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

Será el que corresponda como resultado de la aplicación del siguiente criterio:

Centros de nueve a diecisiete unidades: 1 hora por cada equipo de ciclo y 1 hora por el equipo de orientación.

Luego las horas de coordinación docente quedarán de la siguiente forma:

- Coordinación del ciclo de Educación Infantil: 1 hora.
- Coordinación del 1º Ciclo de Educación Primaria: 1 hora.
- Coordinación del 2º Ciclo de Educación Primaria: 1 hora.
- Coordinación del 3º Ciclo de Educación Primaria: 1 hora.
- Coordinación del Equipo de Orientación: 1 hora.

b) *Criterios para la coordinación de los Planes y Programas estratégicos.*

Estos serán de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establece en la orden de 3 de septiembre de 2010 por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación.

Horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación en Centros de Seis a diecisiete unidades:

- Plan Transformación Digital Educativa: 2 horas lectivas.
- Plan de Apertura de centros docentes: 3 horas lectivas.
- Plan de centros bilingües: 3 horas lectivas.
- Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en educación: 1 hora lectiva.
- Plan de Autoprotección y Prevención de Riesgos Laborales: 1 hora lectiva.

7. LA EVALUACIÓN EN PRIMARIA: PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

A. REFERENCIAS NORMATIVAS DE LA EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA EN ANDALUCÍA.

La evaluación se regula normativamente en Andalucía teniendo en cuenta las siguientes referencias legales y/o documentos:

- 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 (BOJA 16-07-2010).
- REAL DECRETO 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria (BOE 01-03-2014).
- ORDEN ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato (BOE 29-01-2015).
- Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Modificado por el decreto 181/2020, por el que se modifica el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de Primaria en Andalucía.
- 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 (BOJA 26-11-2015).
- ORIENTACIONES para la descripción del nivel competencial adquirido por el alumnado de Educación Primaria (Dirección General de Ordenación Educativa y Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, 25-05-2016).
- INSTRUCCIÓN 12/2019, de 27 de Junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de la organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Primaria en el curso 2019/20.
- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la

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

B. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. CARÁCTER DE LA MISMA.

La evaluación es un elemento fundamental en el proceso de enseñanza aprendizaje ya que nos permite conocer y valorar los diversos aspectos que nos encontramos en el proceso educativo. Desde esta perspectiva, entre sus características diremos que será:

Continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.

Criterial por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas desglosados en indicadores y estándares de aprendizajes evaluables. Los criterios de evaluación, al integrar en sí mismos conocimientos, procesos, actitudes y contextos, se convierten en el referente más completo para la valoración no sólo de los aprendizajes adquiridos en cada área sino también del nivel competencial alcanzado por el alumnado.

Partir de los criterios de evaluación evidencia la necesidad de incorporar a la práctica docente actividades, tareas y problemas complejos, vinculados con los contenidos de cada área, pero insertados en contextos específicos, lo que facilitará el desarrollo de las capacidades del alumnado y el logro de los objetivos de la etapa.

Global por estar referida a las competencias clave y a los objetivos generales de la etapa teniendo como referente el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas del currículo y el progreso en la adquisición de las competencias clave, las características propias del mismo y el contexto sociocultural del centro docente.

Formativa y orientadora del proceso educativo y proporcionando una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

C. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL.

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, se establecerá durante el último trimestre del curso escolar una coordinación en el seno del equipo de ciclo de Infantil/Primaria para el traspaso de información, lo cual quedará reflejado en el Plan General de Reuniones, en dicha coordinación también participará el Equipo de Orientación así como el/la Orientador/a del Centro. Durante el último trimestre del curso escolar, la persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de estudios de los centros docentes afectados mantendrán reuniones de coordinación.

En el primer mes del curso escolar, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial de carácter orientativo, servirá como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo por parte del Equipo Docente y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado. Para ello nuestro centro educativo contará con un banco de pruebas iniciales coordinadas por el ETCP. En esta sesión de evaluación, el Equipo Docente podrá analizar los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior así como la información recabada sobre el mismo desde el inicio del curso. Como conclusión del análisis realizado, el Equipo Docente adoptará las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise. Los resultados de la evaluación inicial se recogerán en las plantillas estandarizadas de actas cualitativas y calificaciones cuantitativas.

D. PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE HARÁN PÚBLICOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES Y LOS PROPIOS DE CADA ÁREA.

Según lo establecido por la normativa actual, al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias, entre otros elementos, los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción. Para ello, el Centro ofertará en la página web del mismo toda la oferta curricular para que el acceso sea público y gratuito durante todo el curso escolar (se está elaborando durante el curso 2016-2017) y tal oferta deberá ser comunicada por distintos medios:

- En la Reunión General de Tutoría que se realiza prescriptivamente a inicios de cada curso escolar.
- En circulares informativas de comienzo de curso.
- En reuniones de Consejo Escolar.
- En caso de posibilidad, en las agendas del alumnado mediante mensajes personalizados.

E. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA FACILITAR LA OBSERVACIÓN CONTINUADA DE LA EVOLUCIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.

El equipo docente llevará a cabo la evaluación mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. Para ello deberá utilizar diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos ajustados a los criterios de evaluación, así como a las características específicas del alumnado. Se entiende por procedimientos de evaluación, los métodos o técnicas a través de las cuales se lleva a cabo la recogida de información sobre adquisición de competencias clave, dominio de los contenidos o logro de los criterios de evaluación. El procedimiento responde a cómo se lleva a cabo está recogida. Los más tradicionales son:

- La observación.
- Análisis de las producciones del alumnado.
- Intercambios orales.
- Pruebas específicas y cuestionarios.
- Autoevaluación y coevaluación.

a) **La observación.** Es uno de los recursos más ricos con que cuenta el/la docente para recoger información ya sea de manera grupal o personal, dentro o fuera del aula. Se utiliza en dos formas: incidental o intencional. Puede llevarse a cabo en forma asistemática o sistemática. En la medida que sea más informal ganaremos en espontaneidad en el comportamiento del alumnado. Por medio de la observación es posible valorar aprendizajes y acciones (saber y saber hacer) y cómo se llevan a cabo valorando el orden, la precisión, la destreza, la eficacia... La observación sistemática es una observación planificada. En ella

concretamos el objeto de la observación, el instrumento de registro y codificación y las claves de su interpretación para evaluar (tomar decisiones de mejora) o calificar.

b) **Análisis de las producciones del alumnado.** Esta técnica se basa en la valoración de los productos. Es especialmente adecuada para incidir especialmente en el "saber hacer". Se pueden utilizar instrumentos formales (trabajos, portfolio, mapa conceptual...) o semiformales (el cuaderno del alumno, control de las tareas de clase...) En todo caso hay que concretar el desempeño, es decir lo que el alumno sabe hacer y cómo lo ejecuta, desde lo definido en el correspondiente criterio de evaluación e indicador de logro.

c) **Intercambios orales.** Como procedimiento de evaluación debe tener una adecuada planificación, concretando la finalidad, el objeto, el instrumento de registro y codificación, las claves de interpretación... Es muy interesante y clarificador la utilización de rúbricas para este procedimiento.

d) **Pruebas específicas y cuestionarios.** Son las de uso más común en la escuela por su relativa sencillez y habituación a las mismas. Se deben emplear fundamentalmente para la verificación de conocimientos, siendo más complejo su diseño para los desempeños. Hay una gran variedad de pruebas, orales y escritas, objetivas, de preguntas abiertas... Se procurará, en nuestro Centro, que el formato de las pruebas específicas y cuestionarios tengan un formato definido para ser utilizado por todo el profesorado del Centro.

e) **Autoevaluación y coevaluación.** El alumnado puede participar en la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de tres formas fundamentalmente:

- Reflexionando desde su punto de partida en cuanto a los logros en función de los objetivos propuestos, sus dificultades... (autoevaluación);
- Valorando la participación de los compañeros en las actividades de tipo colaborativo (evaluación entre iguales);
- Colaborando con el profesor en la regulación del proceso de enseñanza-aprendizaje (coevaluación).

Se entienden por **instrumentos de evaluación** todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno y que permiten justificarla calificación del alumnado. Responden a la

pregunta ¿con qué evaluar?, es decir, ¿qué recursos específicos se aplican? Así, por ejemplo, la observación directa, como procedimiento de evaluación, se materializa en la práctica a través de instrumentos de evaluación como una lista de control, una ficha de observación, el registro anecdótico, una grabación en vídeo... Cada docente seleccionará aquellos/as que sean los más adecuados en función de la actividad que desarrolle con el alumnado y los indicadores asociados a tal actividad. Se tendrá en cuenta las necesidades del alumnado con necesidades educativas especiales, realizando si es preciso, una adaptación de los instrumentos de evaluación.

Éstos son los principales:

- Pruebas de evaluación inicial.
- Registros de observaciones.
- Cuaderno del alumnado.
- Portfolio.
- Fichas, trabajos (cartas, carteles, murales...), cuadernillos... Cualquier formato en el que se pueda observar el trabajo del alumnado.
- Rúbricas.
- Pruebas orales y escritas.
- Cuestionarios de autoevaluación (orales o escritos).
- Listas de Control para la evaluación de la UDI
- Escalas numéricas.
- Dianas de Evaluación.

A continuación se exponen los modelos de rúbricas que, para las actividades que se relacionan a continuación, se tendrán en cuenta por el profesorado de cada Ciclo, estableciendo una ponderación en cada aspecto. De dicha ponderación se encargará el equipo docente de ciclo y deberá estar acordada antes de la finalización del primer mes de clase. En Centro contará con una herramienta Excel para introducir las valoraciones del profesorado que, teniendo en cuenta las ponderaciones asignadas que calcule la calificación de la actividad.

- Rúbrica para la valoración de las pruebas orales y escritas.
- Rúbrica para la valoración de exposiciones orales.

- Rúbrica para la valoración del cuaderno del alumnado.
- Rúbrica para la valoración de los trabajos e informes (expresión escrita).
- Rúbrica para la valoración de la comprensión lectora (comprensión escrita).
- Rúbrica para la valoración de la comprensión oral.
- Rúbrica para la evaluación de trabajos individuales.
- Rúbrica para la participación en trabajos cooperativos.
- Rúbrica para la evaluación de la búsqueda y tratamiento de la información.

RÚBRICA PARA LA VALORACIÓN DE PRUEBAS ORALES Y ESCRITAS

	Excelente (4)		Muy Adecuado (3)		Adecuado (2)		Inadecuado (1)		Ponderación	
									Oral	Escrito
Presentación (escrita)	La prueba respeta todos los elementos de presentación establecidos (título, márgenes legibilidad, limpieza y orden).		La prueba respeta casi todos los elementos de presentación establecidos (título, márgenes legibilidad, limpieza y orden).		La prueba respeta bastantes de los elementos de presentación establecidos (título, márgenes legibilidad, limpieza y orden).		La prueba respeta poco los elementos de presentación establecidos (título, márgenes legibilidad, limpieza y orden).			
Corrección ortográfica (escrita)	El texto está escrito correctamente.		El texto contiene algún error ortográfico no significativo.		El texto presenta varios errores ortográficos no significativos o algún error significativo		El texto presenta varios errores ortográficos significativos para su edad.			
Expresión oral	Expone con un buen nivel de pronunciación y se expresa con confianza y seguridad		Expone con un buen nivel de pronunciación y se expresa con alguna pausa o titubeo		Expone nivel de pronunciación aceptable y se expresa con titubeos		Expone con un nivel bajo de pronunciación y se expresa con muletillas, desconfianza y falta de fluidez			
Vocabulario empleado	Vocabulario rico, variado, sin repeticiones, y con palabras y expresiones específicas del tema.		Vocabulario algo repetitivo y poco variado, aunque palabras específicas del tema.		Vocabulario algo repetitivo y con pocas palabras específicas del tema.		El vocabulario empleado es pobre y repetitivo.			
Contenido	Demuestra buen dominio del contenido requerido y lo expresa (oralmente o por escrito) de forma coherente.		Demuestra dominio del contenido requerido y lo expresa (oralmente o por escrito) de forma coherente.		Demuestra dominio medio del contenido requerido y lo expresa (oralmente o por escrito) de con algún error.		Demuestra dominio bajo del contenido requerido y lo expresa (oralmente o por escrito) de con diversos errores			

RÚBRICA PARA LA VALORACIÓN DE EXPOSICIONES ORALES

	Excelente (4)	Muy Adecuado (3)	Adecuado (2)	Inadecuado (1)	Ponderación
Pronunciación y entonación	Pronuncia correctamente y con la entonación adecuada, sin pausas y con seguridad	Pronuncia correctamente con algún fallo en la entonación	Tiene algunos fallos en la pronunciación y en la entonación	Tiene bastantes fallos tanto en la pronunciación como en la entonación	
Volumen y contacto visual	El volumen es el adecuado a la situación y dirige la mirada a todo el grupo, captando su atención	El volumen no es totalmente adecuado a la situación y dirige la mirada a la mayoría del grupo, captando su atención	El volumen es bajo para la situación y se centra solo en algunos oyentes y algunas oyentes del grupo	El volumen no es adecuado a la situación y apenas mira a los oyentes y las oyentes	
Recursos y apoyos	Utiliza diversos apoyos visuales a lo largo de su exposición que refuerzan el contenido y capta la atención del grupo	Utiliza algunos apoyos visuales a lo largo de su exposición que refuerzan el contenido y capta la atención del grupo	Utiliza pocos apoyos visuales a lo largo de su exposición que refuercen el contenido y capten la atención de los oyentes	No utiliza apoyos visuales en su exposición o apenas lo hace	
Aspectos formales	La manera de presentar la exposición ha sido atractiva, en un tiempo adecuado, controlando los nervios y los gestos e invitando al grupo a hacer preguntas	La manera de presentar la exposición ha sido atractiva, en un tiempo adecuado, demostrando cierto nerviosismo e invitando al grupo a hacer preguntas.	Se ha presentado la exposición en un tiempo inadecuado, demostrando cierto nerviosismo aunque invita al grupo a hacer preguntas.	Se ha presentado la exposición en un tiempo inadecuado, demostrando cierto nerviosismo.	
Contenido	Demuestra un completo dominio del tema tratado, destacando claramente los aspectos importantes, exponiéndolo de manera clara y correcta, y utilizando un vocabulario específico del mismo, respondiendo adecuadamente a las preguntas del grupo	Demuestra un buen dominio del tema y utiliza normalmente un vocabulario específico del mismo, respondiendo adecuadamente a las preguntas del grupo	Demuestra un dominio de la mayoría de las partes del tema y utiliza un vocabulario básico del mismo, no siendo certero en las respuestas a las preguntas del grupo	Presenta lagunas importantes del tema y utiliza un vocabulario pobre del mismo.	
Secuencia lógica	Sigue un orden lógico y coherente durante toda la exposición.	La exposición tiene algún fallo en el orden de las ideas	La exposición tiene varios fallos de coherencia, aunque se comprende su contenido.	La exposición carece de orden y coherencia lo que hace difícil su comprensión	

RÚBRICA PARA LA VALORACIÓN DEL CUADERNO DEL ALUMNADO

	Excelente (4)	Muy Adecuado (3)	Adecuado (2)	Inadecuado (1)	Ponderación
Presentación	La presentación del cuaderno es adecuada a los acuerdos establecidos para el ciclo, en cuanto a limpieza, orden y claridad, en las tareas y actividades realizadas	La presentación del cuaderno descuida alguno de los acuerdos establecidos para el ciclo, en cuanto a limpieza, orden y claridad, en las tareas y actividades realizadas	La presentación del cuaderno es poco adecuada a los acuerdos establecidos para el ciclo, en cuanto a limpieza, orden y claridad, en las tareas y actividades realizadas.	La presentación del cuaderno presenta deficiencias, según los acuerdos establecidos para el ciclo, en cuanto a limpieza, orden y claridad, en las tareas y actividades realizadas.	
Contenidos	El cuaderno presenta todas las actividades y tareas con un gran nivel de precisión, ilustraciones, etc.	El cuaderno presenta todas las actividades y tareas pero es mejorable en cuanto al nivel de precisión, ilustraciones, etc.	Al cuaderno le faltan algunas actividades y tareas y es mejorable en cuanto al nivel de precisión, ilustraciones, etc.	Al cuaderno le faltan bastantes actividades y tareas y es mejorable en cuanto al nivel de precisión, ilustraciones, etc.	
Organización	La información está organizada de acuerdo a las pautas establecidas en el ciclo	Hay algunas partes que no están ordenadas de acuerdo a las pautas establecidas en el ciclo	Hay varias partes que no están ordenadas de acuerdo a las pautas establecidas en el ciclo	El cuaderno está bastante desordenado	
Corrección	Los errores están bien corregidos. No vuelve a repetirlos.	Los errores están bien corregidos. A veces, vuelve a repetirlos	Los errores no siempre están bien corregidos. A veces, vuelve a repetirlos	Los errores pocas veces están corregidos. Suele repetirlos	
Reflexión	El alumno o alumna reflexiona sobre su trabajo en el cuaderno y establece propuestas de mejora	El alumno o alumna reflexiona sobre su trabajo en el cuaderno y, a veces, establece propuestas de mejora	El alumno o alumna reflexiona sobre su trabajo en el cuaderno pero no establece propuestas de mejora	El alumno o alumna no siempre reflexiona sobre su trabajo en el cuaderno ni establece propuestas de mejora	

RÚBRICA PARA LA VALORACIÓN DEL CUADERNO DEL ALUMNADO

	Excelente (4)	Muy Adecuado (3)	Adecuado (2)	Inadecuado (1)	Ponderación
Presentación	La presentación del cuaderno es adecuada a los acuerdos establecidos para el ciclo, en cuanto a limpieza, orden y claridad, en las tareas y actividades realizadas	La presentación del cuaderno descuida alguno de los acuerdos establecidos para el ciclo, en cuanto a limpieza, orden y claridad, en las tareas y actividades realizadas	La presentación del cuaderno es poco adecuada a los acuerdos establecidos para el ciclo, en cuanto a limpieza, orden y claridad, en las tareas y actividades realizadas.	La presentación del cuaderno presenta deficiencias, según los acuerdos establecidos para el ciclo, en cuanto a limpieza, orden y claridad, en las tareas y actividades realizadas.	
Contenidos	El cuaderno presenta todas las actividades y tareas con un gran nivel de precisión, ilustraciones, etc.	El cuaderno presenta todas las actividades y tareas pero es mejorable en cuanto al nivel de precisión, ilustraciones, etc.	Al cuaderno le faltan algunas actividades y tareas y es mejorable en cuanto al nivel de precisión, ilustraciones, etc.	Al cuaderno le faltan bastantes actividades y tareas y es mejorable en cuanto al nivel de precisión, ilustraciones, etc.	
Organización	La información está organizada de acuerdo a las pautas establecidas en el ciclo	Hay algunas partes que no están ordenadas de acuerdo a las pautas establecidas en el ciclo	Hay varias partes que no están ordenadas de acuerdo a las pautas establecidas en el ciclo	El cuaderno está bastante desordenado	
Corrección	Los errores están bien corregidos. No vuelve a repetirlos.	Los errores están bien corregidos. A veces, vuelve a repetirlos	Los errores no siempre están bien corregidos. A veces, vuelve a repetirlos	Los errores pocas veces están corregidos. Suele repetirlos	
Reflexión	El alumno o alumna reflexiona sobre su trabajo en el cuaderno y establece propuestas de mejora	El alumno o alumna reflexiona sobre su trabajo en el cuaderno y, a veces, establece propuestas de mejora	El alumno o alumna reflexiona sobre su trabajo en el cuaderno pero no establece propuestas de mejora	El alumno o alumna no siempre reflexiona sobre su trabajo en el cuaderno ni establece propuestas de mejora	

RÚBRICA PARA LA VALORACIÓN DE LA COMPRENSIÓN LECTORA (COMPRENSIÓN ESCRITA)

	Excelente (4)	Muy Adecuado (3)	Adecuado (2)	Inadecuado (1)	Ponderación
Fluidez lectora	Lee con buena entonación y velocidad, respetando los signos ortográficos para facilitar y mejorar la comprensión lectora, sin cometer errores	Lee con una adecuada entonación y velocidad óptima, sin cometer errores	Lee con una velocidad media y entonación aceptable, cometiendo algunos errores	Lee a una velocidad inadecuada, de manera no fluida y cometiendo errores	
Conocer, localizar, seleccionar, identificar (comprensión literal y reproductiva)	Lee en voz alta y en silencio, captando el sentido global de textos escritos, reconociendo las ideas principales y secundarias, y recuperando la información explícita de manera ordenada.	Lee en voz alta y en silencio, captando el sentido global de textos escritos, reconociendo las ideas principales y secundarias, recuperando la información explícita	Lee en voz alta y en silencio reconociendo las ideas principales, recuperando la información explícita	Lee en voz alta y en silencio identificando algunas ideas con ayuda del docente o del alumnado.	
Integrar, aplicar, relacionar, inferir (comprensión inferencial y de conexión)	Lee e interpreta el contenido, también implícito (incluso captando el doble sentido o la ironía), comprendiendo algún aspecto determinado del texto a partir del significado del resto o en relación con los conocimientos previos y sus propias vivencias	Lee e interpreta el contenido en relación con los conocimientos previos y sus propias vivencias para favorecer la comprensión	Lee e interpreta el contenido y establece algún tipo de relación con su ámbito cotidiano para favorecer la comprensión	Lee e interpreta el contenido con ayuda del docente o del alumnado	
Reflexionar, razonar, valorar, crear (comprensión crítica y valorativa)	Lee y realiza de manera precisa y eficiente valoraciones, reflexiones, juicios propios y/o creaciones a partir de la información, integrando ideas propias	Lee y realiza valoraciones, reflexiones, juicios propios y/o creaciones a partir de la información, integrando ideas propias	Lee y realiza algunas valoraciones, reflexiones, juicios propios y/o creaciones a partir de la información	Lee y realiza alguna valoración, reflexión, juicio propio y/o creación con algún tipo de ayuda del docente o del alumnado	
Tipo de texto/documento	Lee y comprende correctamente cualquier tipo de texto/documento atendiendo a su finalidad (narrativo, descriptivo, expositivo...) y su formato (continuo, discontinuo...)	Lee y comprende aceptablemente cualquier tipo de texto/documento atendiendo a su finalidad (narrativo, descriptivo, expositivo...) y su formato (continuo, discontinuo...)	Lee y comprende con dificultad algunos tipos de textos/documentos atendiendo a su finalidad (narrativo, descriptivo, expositivo...) y su formato (continuo, discontinuo...)	Lee y comprende con mucha dificultad y con ayuda los textos/documentos	

RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DE TRABAJOS INDIVIDUALES

	Excelente (4)	Muy Adecuado (3)	Adecuado (2)	Inadecuado (1)	Ponderación
Autonomía y confianza	Hace uso de sus recursos personales para el desarrollo de las actividades y las tareas propuestas superando las dificultades	Hace uso de sus recursos personales para el desarrollo de las actividades y las tareas propuestas superando las dificultades con alguna ayuda	Hace uso de sus recursos personales para el desarrollo de las actividades y las tareas propuestas superando las dificultades con supervisión y apoyo	Necesita supervisión constante y ayuda para la realización de sus tareas	
Creatividad	Utiliza estrategias creativas en el análisis del trabajo y en el planteamiento de propuestas de actuación	Utiliza estrategias creativas en el análisis del trabajo o en el planteamiento de propuestas de actuación	Utiliza alguna estrategia creativa en el análisis del trabajo o en el planteamiento de propuestas de actuación	Utiliza alguna estrategia de manera orientada para proponer alguna iniciativa creativa	
Gestión emocional	Sabe hacer frente a sus sentimientos y emociones, gestionándolos y eligiendo las soluciones que le permitan siempre resolver adecuada y positivamente sus situaciones y problemas	Hace frente a sus sentimientos y emociones, gestionándolos y eligiendo las soluciones que le permitan generalmente resolver adecuada y positivamente sus situaciones y problemas	Hace frente a sus sentimientos y emociones, gestionándolos y eligiendo las soluciones que le permitan a veces resolver adecuada y positivamente sus situaciones y problemas	Manifiesta una inadecuada gestión de los sentimientos y emociones, no permitiéndole resolver positivamente sus situaciones y problemas	
Actitud respetuosa y responsable	Mantiene siempre una actitud respetuosa y responsable, razonando el sentido del compromiso respecto a uno mismo y a los demás	Generalmente mantiene una actitud respetuosa y responsable, razonando el sentido del compromiso respecto a uno mismo y a los demás	A veces mantiene una actitud respetuosa y responsable, razonando el sentido del compromiso respecto a uno mismo y a los demás	Mantiene habitualmente una actitud poco respetuosa y responsable, con dificultades para comprometerse	
Corrección en la presentación	Presenta sus tareas de manera ordenada y legible de manera autónoma	Presenta sus tareas de manera ordenada y legible con alguna ayuda	Presenta sus tareas de manera ordenada y legible tras numerosas supervisiones y ayudas	Generalmente necesita una supervisión constante para presentar las tareas ordenadas y legibles	
Conclusión del trabajo	Concluye sus tareas correctamente y dentro de los plazos estimados, mostrando una actitud positiva hacia el trabajo	Concluye sus tareas correctamente y dentro de los plazos estimados	Concluye sus tareas dentro de los plazos con alguna ayuda para su consecución	Concluye alguna tarea si se realiza una supervisión constante	

RÚBRICA PARA LA VALORACIÓN DE LA COMPRENSIÓN ORAL

	Excelente (4)	Muy Adecuado (3)	Adecuado (2)	Inadecuado (1)	Ponderación
<p>Conocer, localizar, seleccionar, identificar (comprensión literal y reproductiva)</p>	<p>Capta el sentido global y reconoce las ideas principales y secundarias, recuperando la información explícita de manera ordenada.</p>	<p>Capta el sentido global y reconoce las ideas principales y secundarias, recuperando la información explícita</p>	<p>Reconoce las ideas principales, recuperando la información explícita</p>	<p>Identifica algunas ideas con ayuda del docente o del alumnado.</p>	
<p>Integrar, aplicar, relacionar, inferir (comprensión inferencial y de conexión)</p>	<p>Interpreta el contenido, también implícito, en relación con los conocimientos previos y sus propias vivencias para favorecer la comprensión</p>	<p>Interpreta el contenido en relación con los conocimientos previos y sus propias vivencias para favorecer la comprensión</p>	<p>Interpreta el contenido y establece algún tipo de relación con su ámbito cotidiano para favorecer la comprensión</p>	<p>Interpreta el contenido con ayuda del docente o del alumnado</p>	
<p>Reflexionar, razonar, valorar, crear (comprensión crítica y valorativa)</p>	<p>Realiza de manera precisa y eficiente valoraciones, reflexiones, juicios propios y/o creaciones a partir de la información, integrando ideas propias</p>	<p>Realiza valoraciones, reflexiones, juicios propios y/o creaciones a partir de la información, integrando ideas propias</p>	<p>Realiza algunas valoraciones, reflexiones, juicios propios y/o creaciones a partir de la información</p>	<p>Realiza alguna valoración, reflexión, juicio propio y/o creación con algún tipo de ayuda del docente o del alumnado</p>	
<p>Tipo de texto/ documento</p>	<p>Capta el sentido global y el propósito de textos orales de uso habitual como normas de clase, reglas, cuentos, narraciones, noticias, etc; procedentes de diversos ámbitos de la lengua, reconociendo las ideas principales y secundarias y recuperando la información explícita e implícita.</p>	<p>Capta el sentido global y el propósito de algunos textos orales de uso habitual como normas de clase, reglas, cuentos, narraciones, noticias, etc; procedentes de diversos ámbitos de la lengua, reconociendo al menos las ideas principales de la información explícita.</p>	<p>Recupera la información más esencial de textos orales de uso habitual como normas de clase, reglas, cuentos, narraciones, noticias, etc; procedentes de diversos ámbitos de la lengua, reconociendo al menos las ideas principales</p>	<p>Comprende con dificultad y necesita de la ayuda del docente o del alumnado</p>	

RÚBRICA PARA LA PARTICIPACIÓN EN TRABAJOS COOPERATIVOS

	Excelente (4)	Muy Adecuado (3)	Adecuado (2)	Inadecuado (1)	Ponderación
Planificación del trabajo	Realiza un uso adecuado de los materiales y recursos disponibles de acuerdo al procedimiento establecido por el grupo, ajustándose al plazo previsto	Usa los materiales y recursos disponibles de acuerdo al procedimiento establecido por el grupo, ajustándose al plazo previsto	Usa los materiales y recursos disponibles con cierta dificultad para ajustarse al plazo previsto	Usa los materiales y recursos disponibles con dificultad y sin ajustarse al plazo previsto	
Responsabilidad	Comprende y asume sus responsabilidades y las de los demás, valorando especialmente el esfuerzo individual y colectivo	Comprende y asume sus responsabilidades y las de los demás, reconociendo el esfuerzo individual y colectivo	Comprende y asume sus responsabilidades, con alguna dificultad para valorar el esfuerzo individual y colectivo	Elude sus responsabilidades y tiene dificultades para reconocer el esfuerzo individual y colectivo	
Participación	Forma parte activa de las dinámicas establecidas por el grupo, generando propuestas que mejoran el aprendizaje cooperativo	Forma parte de las dinámicas establecidas por el grupo, generando propuestas que mejoran el aprendizaje cooperativo	Forma parte de las dinámicas establecidas por el grupo, y realiza alguna propuesta para mejorar el aprendizaje cooperativo	Forma parte de las dinámicas establecidas por el grupo con la ayuda del docente	
Habilidades sociales	Interacciona con empatía y autocontrol, manteniendo una actitud respetuosa hacia otros puntos de vista y utilizando diferentes habilidades sociales que contribuyen a la cohesión	Interacciona con empatía y autocontrol, manteniendo una actitud respetuosa hacia otros puntos de vista	Interacciona manteniendo una actitud respetuosa hacia otros puntos de vista	Interacciona con dificultades, necesitando ayuda para mantener actitudes respetuosas	
Generación y presentación del producto	Contribuye de manera activa a la consecución de los logros en el trabajo grupal, responsabilizándose de su aportación en la presentación del producto conseguido	Contribuye a la consecución de los logros en el trabajo grupal, responsabilizándose de su aportación en la presentación del producto conseguido	Contribuye a la consecución de los logros en el trabajo grupal, con alguna dificultad para responsabilizarse de su aportación en la presentación del producto conseguido	Contribuye algo a la consecución de los logros en el trabajo grupal, con dificultades para responsabilizarse de su aportación en la presentación del producto conseguido	

RÚBRICA PARA LA VALORACIÓN DE LA BÚSQUDA Y EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

	Excelente (4)	Muy Adecuado (3)	Adecuado (2)	Inadecuado (1)	Ponderación
Búsqueda de la información	Utiliza correctamente los recursos y/o medios a su alcance para buscar toda la información	Utiliza algún recurso y/o medio a su alcance para buscar toda la información	Utiliza algún recurso y/o medio a su alcance para buscar parte de la información	Utiliza algún recurso y/o medio para buscar la información con la ayuda del docente o de otro alumno/a	
Obtención de la información	Obtiene todos los datos necesarios para dar respuesta a la actividad, ajustándose a los tiempos establecidos	Obtiene bastantes datos para dar respuesta a la actividad, ajustándose a los tiempos establecidos	Obtiene algunos datos para dar respuesta a la actividad, con dificultades para ajustarse a los tiempos establecidos	Obtiene algunos datos con la ayuda del docente o de otro alumno/a sin ajustarse a los tiempos establecidos	
Tratamiento y análisis de la información	Analiza la información obtenida de las fuentes consultadas, extrayéndola de manera rigurosa y ordenándola sistemáticamente	Analiza la información obtenida de las fuentes consultadas, extrayéndola y ordenándola correctamente	Analiza parte de la información obtenida de las fuentes consultadas, ordenándola de manera adecuada	Realiza con apoyo alguna de las tareas correspondientes al tratamiento y análisis de la información	
Interpretación de los resultados	Realiza valoraciones y/o emite juicios sobre la información obtenida de un modo riguroso	Realiza valoraciones y/o emite juicios sobre la información obtenida	Realiza alguna interpretación sobre la información obtenida	Realiza alguna interpretación con la ayuda del docente o de otro alumno/a	
Exposición de conclusiones	Expone/presenta los principales hallazgos de la búsqueda y tratamiento de la información realizado de manera clara, rigurosa y coherente respecto a los datos obtenidos	Expone/presenta los principales hallazgos de la búsqueda y tratamiento de la información realizado	Expone/presenta algunos hallazgos de la búsqueda y tratamiento de la información realizado	Expone con mucha dificultad alguna de las informaciones obtenidas	

F. REFERENTES DE LA EVALUACIÓN.

La evaluación será criterial por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, así como su desarrollo a través de los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, que figuran en los Anexos II, III y IV. de la Orden de 15 de enero de 2021.

La evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción incluidos en el proyecto educativo del centro, así como los criterios de calificación incluidos en las programaciones didácticas de las áreas curriculares.

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas áreas son los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables.

Procedimientos e instrumentos de evaluación. 1. El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los objetivos de la etapa de Educación Primaria y las competencias clave. 2. A tal efecto, se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado. Artículo 26. Información al alumnado y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. 1. Los proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en el desarrollo del proceso de evaluación.

G. EVALUACIÓN A LA FINALIZACIÓN DE CADA CURSO.

La evaluación continua será realizada por el equipo docente que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo. Dicho equipo podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa correspondiente. Las medidas que se determinen se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las posibles situaciones o dificultades.

- Al término de cada curso de la etapa, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes áreas.
- En la última sesión de evaluación se formularán las calificaciones finales de las distintas áreas del curso, expresadas para cada alumno o alumna en los términos descritos en el presente artículo. Dichas calificaciones se extenderán en la correspondiente acta de evaluación y se reflejarán en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.
- En las sesiones de evaluación se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a sus familias, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.
- El equipo docente acordará cuantas actuaciones considere de interés para que la transición del alumnado al curso siguiente se realice con las necesarias garantías de continuidad y coherencia en el proceso educativo.
- Los resultados de la evaluación de cada área se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna, y se expresarán mediante una calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales, que irá acompañada de los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), Sobresaliente (SB), aplicándose las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 o 4. Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 o 10. Se considerarán calificación negativa los resultados inferiores a 5. 7.
- Las calificaciones de las áreas pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

H. EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADA DE TERCER CURSO.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 12.3 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, los centros docentes realizarán una evaluación individualizada a todo el alumnado al finalizar el tercer curso de Educación Primaria.

Los referentes para la evaluación del grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas en relación con el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática serán los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables que figuran en los Anexos II, III y IV, de acuerdo con la secuenciación realizada por los centros docentes en sus proyectos educativos.

Los resultados de la evaluación individualizada de tercero se reflejarán empleando los términos establecidos en el artículo 29.6. La información relativa a los resultados de la evaluación individualizada de tercer curso se reflejará en el acta del curso correspondiente, en el expediente y en el historial académico, en los apartados habilitados para tales efectos.

De resultar desfavorable la evaluación individualizada, el equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro, adoptará las medidas de atención a la diversidad más adecuadas, desarrollándose en todo caso los programas de refuerzo del aprendizaje que se estimen oportunos. Asimismo, en colaboración con las familias, se realizará un compromiso educativo a lo largo del curso en que se desarrollen dichas medidas. 5. Según lo establecido en el artículo 14.7 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, los resultados de la evaluación individualizada de tercer curso serán conocidos únicamente por cada centro y, en su caso, por los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal de cada alumno o alumna, y si procede en función de su plan de actuación, por la Comisión para el seguimiento de los rendimientos escolares, con el objeto de analizar periódicamente los resultados del sistema educativo en la zona, realizando en su caso, propuestas de mejora a los centros docentes para que las incorporen a sus planes de centro. En ningún caso, los resultados de estas evaluaciones podrán ser utilizados para el establecimiento de clasificaciones de los centros, sin perjuicio de las bases que establezca el Gobierno para la utilización y acceso público de los resultados de las evaluaciones, previa consulta de las Comunidades Autónomas.

I. NOTA MEDIA DE LAS ÁREAS DE LA ETAPA Y MENCIÓN HONORÍFICA POR ÁREA.

La nota media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las áreas será la media aritmética de las calificaciones de todas ellas, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior, y se reflejará en el expediente del alumnado, en el historial académico y en el informe final de etapa.

Se otorgará Mención Honorífica al alumnado que haya obtenido un Sobresaliente al finalizar Educación Primaria en el área para la que se otorgue siempre que, a juicio del equipo docente, demuestre un rendimiento académico excelente, de acuerdo con lo que a tal efecto se recoja en el proyecto educativo del centro.

Cuando un alumno o alumna recupere un área correspondiente a un curso anterior, la calificación que se tendrá en cuenta para la obtención de la nota media será la que corresponde a la calificación extraordinaria.

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

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

J. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA EVALUACIÓN.

Según el artículo 5 de la Orden de 15 de enero de 2021, la participación de las familias en la evaluación se concreta en que:

- Deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas o tutelados.
- Conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción.
- Colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo,
- Tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados.

En este sentido, en nuestro Centro se potenciarán todos aquellos cauces de información posibles con las familias, con el objetivo de lograr el mayor grado posible de trasvase de información en ambos sentidos.

Se concederá gran importancia a la sesiones de tutorías de atención a padres y madres. A lo largo del trimestre se intentará tener reuniones de tutorías con cada una de las familias. Se priorizará en la reuniones de tutorías el atender a las familias cuyos hijos/as presenten más dificultades de aprendizaje. De estas reuniones, se levantará acta en un formato que será

facilitado por la Jefatura de Estudios. En las reuniones de tutorías se informará por parte de los tutores de la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado destacando aspectos de especial relevancia y en cuáles las familias podrían colaborar desde los hogares. De igual forma se requerirá a las familias que se dé información sobre el comportamiento y hábitos de los niños en los hogares para poder planificar de forma conjunta actuaciones y acciones que favorezcan el rendimiento escolar del alumnado.

Para el conocimiento de las decisiones relativas a la evaluación y promoción, se seguirá lo establecido en los puntos relacionados más adelante en este documento.

Todo lo relacionado con las medidas de apoyo y refuerzo, en lo referente a la colaboración de las familias, está estipulado en el Plan de Atención a la Diversidad, por lo que se seguirá lo establecido en el mismo.

Los documentos oficiales de evaluación, exámenes, y otros documentos relacionados con la misma, podrán ser consultados por las familias del alumnado.

K. LAS EVALUACIONES EXTERNAS.

Evaluación individualizada de tercer curso.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 12.3 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, los centros docentes realizarán una evaluación individualizada a todo el alumnado al finalizar el tercer curso de Educación Primaria.

Los referentes para la evaluación del grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas en relación con el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática serán los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables que figuran en los Anexos II, III y IV, de acuerdo con la secuenciación realizada por los centros docentes en sus proyectos educativos.

Los resultados de la evaluación individualizada de tercero se reflejarán empleando los términos establecidos en el artículo 29.6. La información relativa a los resultados de la evaluación individualizada de tercer curso se reflejará en el acta del curso correspondiente, en el expediente y en el historial académico, en los apartados habilitados para tales efectos.

De resultar desfavorable la evaluación individualizada, el equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro, adoptará las medidas de atención a la diversidad más adecuadas, desarrollándose en todo caso los programas de refuerzo del aprendizaje que se estimen oportunos. Asimismo, en colaboración con las familias, se realizará un compromiso educativo a lo largo del curso en que se desarrollen dichas medidas.

Según lo establecido en el artículo 14.7 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, los resultados de la evaluación individualizada de tercer curso serán conocidos únicamente por cada centro y, en su caso, por los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal de cada alumno o alumna, y si procede en función de su plan de actuación, por la Comisión para el seguimiento de los rendimientos escolares, con el objeto de analizar periódicamente los resultados del sistema educativo en la zona, realizando en su caso, propuestas de mejora a los centros docentes para que las incorporen a sus planes de centro. En ningún caso, los resultados de estas evaluaciones podrán ser utilizados para el establecimiento de clasificaciones de los centros, sin perjuicio de las bases que establezca el Gobierno para la utilización y acceso público de los resultados de las evaluaciones, previa consulta de las Comunidades Autónomas.

El Centro emitirá un informe final de etapa que incluirá el informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa de cada alumno o alumna que termina sexto curso de Educación Primaria, conforme a lo recogido en el artículo 12.4 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero. Asimismo, se incluirá la información que corresponda relativa a la transición del alumno o la alumna a la Educación Secundaria Obligatoria. Este informe se ajustará al modelo que se incluye como Anexo III de la orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en Andalucía.

L. LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.

La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a Educación Primaria se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia

en el sistema educativo, para lo cual se tomarán las medidas de atención a la diversidad contempladas tanto en esta orden como en el resto de la normativa que resulte de aplicación.

En función de lo establecido en el artículo 18 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

La evaluación y promoción del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo será competencia del equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa y teniendo en cuenta la tutoría compartida a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los centros docentes que resulte de aplicación.

La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna área se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación en las áreas adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumno o alumna.

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

El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, al que se refiere el artículo 18.4 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, oído el equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba.

M. LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.

En nuestro Centro se levantará acta de las sesiones de evaluación en cuatro momentos, uno al finalizar el mes de septiembre y otras tres a la finalización de las tres evaluaciones rutinarias: primera, segunda y final.

Las actas de evaluación inicial recogerán una serie de aspectos debatidos en las sesiones de evaluación tales como:

- Recogida de resultados del alumnado del grupo.
- Resumen numérico de resultados generales del grupo y otros datos en esta evaluación.
- Información del proceso de aprendizaje del alumnado que ha presentado especial dificultad en la aplicación de los criterios de evaluación y acuerdos tomados.
- Valoración del proceso de enseñanza y la práctica docente.
- Valoración de la convivencia.
- Análisis de las causas que han influido en los resultados generales del grupo y elaboración de propuestas para mejorar los resultados.
- Estudio pormenorizado de la situación del alumnado de forma individual.
- Información al alumnado y sus familias.

Las actas de la primera, segunda y evaluación final recogerán los siguientes aspectos:

- Recogida de resultados del alumnado del grupo.
- Resumen numérico de resultados generales del grupo y otros datos de la evaluación.
- Análisis de las causas que han influido en los resultados generales del grupo y de las propuestas establecidas en la evaluación anterior para mejorar los resultados. Elaboración de propuestas en función de los resultados obtenidos.
- Información del proceso de aprendizaje del alumnado que ha presentado especial dificultad en la aplicación de los criterios de evaluación y acuerdos tomados.
- Valoración del proceso de enseñanza y la práctica docente.
- Valoración de la convivencia.
- Análisis de los factores influyentes en los resultados de las áreas y elaboración de propuestas de mejora específicas.
- Estudio pormenorizado de la situación del alumnado a nivel individual.

- Información al alumnado y sus familias.
- Para el desarrollo de las sesiones de evaluación, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro.
- El profesor o profesora responsable de cada área decidirá la calificación de la misma. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad aplicadas a cada alumno o alumna. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.
- A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas al menos **tres sesiones de evaluación**, además de la sesión de evaluación inicial a la que se refiere el artículo 28 de la Orden de 15 de enero de 2021.
- En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, de acuerdo con lo recogido en el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, en la orden citada anteriormente.
- Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

N. PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los maestros tutores y las maestras tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los maestros tutores y las maestras tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación incluidos en el proyecto educativo y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.

Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado. Sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el proceso de aprendizaje.

Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quién ejerza la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas y el nivel competencial alcanzado cuando corresponda al final de un ciclo. Asimismo, se informará sobre la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave

O. O.CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

Como consecuencia del proceso de evaluación de las áreas y del grado de desempeño de las competencias clave, el equipo docente, de forma colegiada, al finalizar cada uno de los ciclos, decidirá sobre la promoción de cada alumno o alumna al nuevo ciclo o etapa siguiente. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora.

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. Cuando no se cumplan estas condiciones, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua así como las evaluaciones individualizadas, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa.

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 podrá cursarse en el primer curso del ciclo. Para la decisión de no promoción se tendrán en cuenta, junto a los criterios de evaluación de cada una de las áreas para el ciclo, los niveles de desempeño de las competencias clave. Se entenderá que un alumno o alumna no debería promocionar al ciclo siguiente si no hubiese conseguido el nivel de desempeño “Medio” en la mayoría de las competencias clave.

La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo, el cual está diseñado en Anexo del Plan de Atención a la Diversidad presente en este Proyecto Educativo. El alumnado que promoció sin haber superado todas las áreas seguirá los programas de refuerzo que establezca el equipo docente, los cuales estarán diseñados de acuerdo al Plan de Atención a la Diversidad del Proyecto Educativo de Centro.

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

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

Cuando la decisión de promoción no sea positiva y el alumno o alumna deba permanecer un año más en la etapa, el tutor o tutora con toda la información aportada por el resto del equipo docente y, en su caso, del orientador u orientadora del centro se reunirá con el padre, madre o quien ejerza la tutela legal del alumno alumna, le expondrá los motivos y evidencias de dicha decisión, oír los planteamientos de estos y posteriormente se reunirá con el equipo docente, para que este, de forma colegiada y teniendo en cuenta toda la información

o documentos aportados tal y como se establece en el primer párrafo, adopte la decisión más conveniente.

P. PROCEDIMIENTO PARA TOMAR EN CONSIDERACIÓN LA INFORMACIÓN Y CRITERIO DEL TUTOR.

En las sesiones de evaluación, donde el intercambio de información entre los distintos miembros del equipo docente es imprescindible para la valoración del proceso de enseñanza – aprendizaje y los resultados obtenidos, se tendrá en especial consideración la información aportada por el tutor el cual ha estado en contacto directo con la familia del alumnado a través de la realización de tutorías y otros medios de comunicación establecidos en este Proyecto Educativo. En este sentido, el criterio del tutor prevalecerá en caso de empate en la toma de decisiones relativas a la promoción del alumnado de su grupo.

Q. PROCEDIMIENTO PARA OÍR A LOS/AS TUTORES/AS LEGALES DEL ALUMNADO PREVIO A LA TOMA DE DECISIÓN DE PROMOCIÓN.

Los padres, madres o tutores legales serán informados a principio de curso de los criterios de evaluación que se fijarán para los ciclos o niveles. Los padres o tutores legales del alumno/a podrán solicitar una entrevista con el tutor antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción. En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor o tutora citará a los padres, madres o tutores legales para informarles y justificarla necesidad de repetición.

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

R. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN A LAS CALIFICACIONES FINALES Y/O A LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN .

Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus

hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

1. Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción para un alumno/a, sus padres o tutores pueden solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
3. Cuando la solicitud de revisión sea por **desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia**, ésta será tramitada por la Dirección del Centro, quien la trasladará al ETCP y al responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor/tutor. Cuando el objeto de la revisión sea por **desacuerdo en la decisión de promoción**, la Dirección del Centro la trasladará al maestro tutor/a del alumno/a.
4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el ETCP, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el ETCP elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
5. Se trasladará el informe elaborado al Jefe/a de Estudios.

6. El ETCP, a través de la Dirección del Centro, informará al profesor/a tutor/a, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el Centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo Docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
7. En el proceso de revisión de la decisión de promoción adoptada para una alumno/a, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria con el Equipo Docente correspondiente, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
8. El/La maestro/a tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que haya tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo Docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios de promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo.
9. La Dirección del Centro comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres o tutores legales del alumno/a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno/a, el/la Secretario/a del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno/a, la oportuna diligencia, que será visada por la Dirección del Centro.

S. ANÁLISIS DE RESULTADOS ESCOLARES.

Los resultados escolares deben ser objeto de un profundo análisis tras cada momento de evaluación, puesto que del mismo se podrán diseñar actuaciones a implementar tendentes a una mejora de los resultados escolares.

El proceso a seguir para realizar un correcto análisis de resultados escolares el siguiente:

Momentos	Actuaciones	Responsables	Documentos
<p>Sesión de evaluación inicial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recogida de información de cada grupo (número de alumnado, características del mismo, distribución por materias...). - Recogida de resultados de calificación del alumnado de cada grupo. - Resumen numérico de resultados generales del grupo y otros datos (éxito, fracaso, bolsas de alumnado según áreas suspensas...). - Análisis de las causas que han influido en los resultados generales del grupo. - Elaboración de propuestas para mejorar los resultados. - Estudio pormenorizado de la situación del alumnado. - Diseño de la información al alumnado y sus familias 	<p>Equipos docentes.</p>	<p>Actas de la sesión de evaluación.</p>
	<p>Realización de informes de análisis de evaluación por ciclos que contemplen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis cuantitativo de datos por niveles en cuanto a porcentajes de éxito obtenidos. - Análisis cualitativo de datos por 	<p>Coordinaciones de ciclo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de equipos de ciclo. - Informes de evaluación

	<p>niveles en cuanto a elementos a destacar y factores positivos y negativos influyentes en los resultados.</p> <p>- Listado por niveles de propuestas de actuación de carácter interno y externo para la mejora de los resultados</p>		<p>inicial.</p>
<p>Tras la sesión de evaluación inicial.</p>	<p>Realización de informes de análisis de evaluación por ciclos que contemplen:</p> <p>- Análisis cuantitativo de datos por niveles en cuanto a porcentajes de éxito obtenidos.</p> <p>- Análisis cualitativo de datos por niveles en cuanto a elementos a destacar y factores positivos y negativos influyentes en los resultados.</p> <p>- Listado por niveles de propuestas de actuación de carácter interno y externo para la mejora de los resultados.</p> <p>Realización de informe de análisis de evaluación de ETCP que contemple:</p> <p>- Análisis cuantitativo de datos por niveles en cuanto a porcentajes de éxito obtenidos.</p> <p>- Análisis cualitativo de datos por niveles en cuanto a elementos a destacar y factores positivos y</p>	<p>ETCP.</p>	<p>- Acta de ETCP.</p> <p>- Informe de evaluación inicial.</p>

	<p>negativos influyentes en los resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listado por niveles de propuestas de actuación de carácter interno y externo para la mejora de los resultados 		
<p>Sesiones de evaluaciones trimestrales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recogida de información de cada grupo (número de alumnado, características del mismo, distribución por materias...). - Recogida de resultados de calificación del alumnado de cada grupo. - Resumen numérico de resultados generales del grupo y otros datos (éxito, fracaso, bolsas de alumnado según áreas suspensas...). - Análisis de las causas que han influido en los resultados generales del grupo y de las propuestas establecidas en la evaluación anterior para mejorar los resultados. - Elaboración de nuevas propuestas en función de los resultados obtenidos. - Análisis evolutivo de resultados del grupo en las distintas áreas y competencias. - Análisis de los factores influyentes en los resultados de las áreas y elaboración de propuestas de mejora específicas. 	<p>Equipos docentes.</p>	<p>Actas de la sesión de evaluación.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio pormenorizado de la situación del alumnado. - Diseño de la información al alumnado y sus familias 		
	<p>Realización de informes de análisis de evaluación por ciclos que contemplen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis cuantitativo de datos por niveles en cuanto a evolución de porcentajes de éxito obtenidos, por áreas y competencias. - Análisis cualitativo de factores influyentes en los resultados. - Evaluación por niveles de las propuestas llevadas a cabo según los resultados de las evaluaciones anteriores. - Listado por niveles de nuevas propuestas de actuación a implementar. 	<p>Coordinadores de ciclo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de equipos de ciclo. - Informes de evaluación trimestrales.
<p>Tras las sesiones de evaluaciones trimestrales.</p>	<p>Realización de informes de análisis de evaluación de ETCP que contemplen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis cuantitativo de datos por niveles en cuanto a evolución de porcentajes de éxito obtenidos, por áreas y competencias. - Análisis cualitativo de factores influyentes en los resultados. - Evaluación por niveles de las 	<p>ETCP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de ETCP. - Informes de evaluación trimestrales.

	<p>propuestas llevadas a cabo según los resultados de las evaluaciones anteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listado por niveles de nuevas propuestas de actuación a implementar. 		
	<p>Realización de información exclusiva para el Consejo Escolar que contemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis cuantitativo de datos por niveles en cuanto a evolución de porcentajes de éxito obtenidos, por áreas y competencias. - Análisis cualitativo de factores influyentes en los resultados. - Evaluación por niveles de las propuestas llevadas a cabo según los resultados de las evaluaciones anteriores. - Listado por niveles de nuevas propuestas de actuación a implementar. 	<p>Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Consejo Escolar. - Informe de resultados para el Consejo Escolar.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN.

8.1. APROXIMACIÓN AL CONCEPTO DE DIVERSIDAD.

El concepto de diversidad, nos remite al hecho de que todos los alumnos tienen necesidades educativas comunes que son resueltas por los maestros. Pero también hay alumnos que tienen necesidades educativas individuales, que tienen que ver con las diferentes capacidades, intereses, niveles, ritmos y estilos de aprendizaje. Estas necesidades deben ser atendidas adecuadamente a través de la práctica docente.

De igual forma en nuestras escuelas tenemos algunos alumnos con Necesidades educativas que los maestros y las instituciones no pueden resolver y requieren de recursos adicionales. Son los sujetos que tienen **Necesidades educativas especiales**.

Cabe aclarar, que el hecho de que el alumno presente alguna discapacidad no es condicionante para tener este tipo de necesidades educativas; pues en algunos casos no limita su proceso de aprendizaje. Atender a la diversidad implica conocer a cada uno de nuestros alumnos, detectando sus problemas pero sobre todo sus virtudes es así como podremos dar a cada uno la atención necesaria.

Debemos tomarlo como una oportunidad para entender, respetar, valorar y enriquecernos con lo que la otra persona nos puede aportar.

En este proceso en el que buscamos la atención a la diversidad y la inclusión escolar los padres de familia juegan un papel imprescindible, pues en coordinación con ellos, el docente podrá realizar un seguimiento detallado del proyecto que se esté trabajando con el alumno; sensibilizándolos sobre su responsabilidad en la formación íntegra de los alumnos y asignándoles los roles necesarios dentro del proceso.

Los docentes debemos proporcionar a los alumnos recursos adicionales y diferenciados para que los estudiantes en situación o riesgo de exclusión educativa o social puedan, en igualdad de condiciones, aprovechar las oportunidades educativas.

También debemos adoptar medidas educativas para atender la diversidad, tales como: diversificación de la oferta educativa, adaptación del currículo, adaptación de las programaciones del aula, elaboración de programas, adaptaciones curriculares, actividades grupales e individualizadas, todo ello encaminado a atender las necesidades de todos y cada uno.

Para el éxito de nuestra intervención, es necesario generar un clima escolar favorable que garantice el derecho a una educación de calidad en igualdad de condiciones para las personas con necesidades educativas especiales y que propicie la integración y la atención temprana y oportuna para los alumnos y alumnas

La finalidad es detectar necesidades relacionadas con la atención a la diversidad, atender las dificultades de aprendizaje que presenten los alumnos y alumnas, así como canalizar y articular las respuestas relacionadas con este ámbito de trabajo que requieran de una intervención más especializada.

8.2. CONCEPTO DE DIVERSIDAD.

Se entiende por atención a la diversidad el conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta a las necesidades y diferencias de todos y cada uno de los alumnos y alumnas en un entorno inclusivo, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje en contextos educativos ordinarios.

8.3. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

1. Con objeto de hacer efectivos los principios de educación inclusiva y accesibilidad universal sobre los que se organiza el currículo de Educación Primaria, los centros docentes desarrollarán las medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares que les permitan, en el ejercicio de su autonomía, una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada del alumnado.
2. Los principios generales de actuación para la atención a la diversidad son los siguientes:
 - La consideración y el respeto a la diferencia, así como la aceptación de todas las personas como parte de la diversidad y la condición humana.

- La personalización e individualización de la enseñanza con un enfoque inclusivo, dando respuesta a las necesidades educativas del alumnado, ya sean de tipo personal, intelectual, social, emocional o de cualquier otra índole, que permitan el máximo desarrollo personal y académico del mismo.
 - La detección e identificación temprana de las necesidades educativas del alumnado que permita adoptar las medidas más adecuadas para garantizar su éxito escolar. Las medidas de atención a la diversidad en esta etapa deberán ponerse en práctica tan pronto como se detecten las necesidades, estarán destinadas a responder a las situaciones educativas concretas del alumnado y al desarrollo de las competencias clave y de los objetivos de la etapa de Educación Primaria y no podrán suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar dichos elementos curriculares.
 - La igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia y la promoción en la etapa. El marco indicado para el tratamiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo es aquel en el que se asegure un enfoque multidisciplinar, mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas facilitadoras para la individualización de la enseñanza, asegurándose la accesibilidad universal y el diseño para todos y todas, así como la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda al alumnado y, en su caso, de los equipos de orientación educativa.
 - La equidad y excelencia como garantes de la calidad educativa e igualdad de oportunidades, ya que esta solo se consigue en la medida en que todo el alumnado aprende el máximo posible y desarrolla todas sus potencialidades.
3. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, según lo recogido en el proyecto educativo del centro, recibirán la información y asesoramiento necesarios respecto a las características y necesidades del alumnado, así como de las medidas a adoptar para su adecuada atención. 4. Según lo dispuesto en el artículo 27.2.g) del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, las programaciones didácticas en la etapa de Educación Primaria incluirán las medidas de atención a la diversidad.
4. Los centros docentes dispondrán de autonomía para organizar los recursos humanos y materiales que se les asignen de acuerdo con la planificación educativa con objeto de

posibilitar la atención a la diversidad de su alumnado en el marco de lo establecido en la presente Orden, y en el resto de la normativa que resulte de aplicación. La forma de atención a la diversidad que adopte cada centro formará parte de su proyecto educativo, según lo dispuesto en el artículo 21.3.f) del citado Decreto 328/2010, de 13 de julio.

8.4.MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

1. Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global.
2. Dado que todo el alumnado a lo largo de la etapa de Educación Primaria puede presentar necesidades educativas, transitorias o permanentes, los centros deben establecer diferentes medidas generales de atención a la diversidad para su alumnado, que podrán ser utilizadas en cualquier momento de la etapa.
3. Estas medidas tienen como finalidad dar respuesta a las diferencias en competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje mediante estrategias organizativas y metodológicas y están destinadas a facilitar la consecución de los objetivos y la adquisición de las competencias clave de la etapa.
4. Entre las medidas generales de atención a la diversidad se encuentran:
 - A. Agrupación de áreas en ámbitos de conocimiento.
 - B. Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel curricular.
 - C. Desdoblamientos de grupos en las áreas de carácter instrumental.
 - D. Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la inclusión del mismo en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado necesitado de apoyo.
 - E. Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.

- F. Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.
- G. Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.
- H. Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.
- I. Distribución del horario lectivo del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica.

8.5.COORDINACIÓN ENTRE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN LA ENSEÑANZA BÁSICA.

1. Las actuaciones en materia de atención a la diversidad del alumnado mantendrán una continuidad entre cursos, ciclos y etapas, para lo cual se garantizará la coordinación entre los equipos de orientación educativa o departamentos de orientación, el profesorado y los centros docentes que imparten la educación primaria y la educación secundaria obligatoria.
2. Los institutos de educación secundaria y los colegios de educación primaria que estén adscritos a los mismos podrán desarrollar actuaciones de tutoría compartida entre el profesorado tutor de primero de educación secundaria obligatoria y el de sexto de educación primaria, con el asesoramiento de los equipos de orientación educativa y de los departamentos de orientación, con objeto de intercambiar información sobre las medidas de atención a la diversidad que se estén desarrollando y la eficacia de las mismas, así como para coordinar criterios en el tratamiento del alumnado con dificultades de aprendizaje.
3. Los proyectos educativos recogerán las actuaciones que se establezcan, una vez acordadas por los centros docentes afectados.

8.6.PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

8.6.1. Programas de refuerzo del aprendizaje.

Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las áreas y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Primaria. Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- El alumnado que no promociona de curso.
 - El alumnado que aun promocionando de curso, no ha superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior.
 - Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el equipo de orientación educativa y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.
 - Alumnado que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje.
2. El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.
 3. Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las áreas objeto de refuerzo.
 4. Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 10.4 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, y en la Orden 15 de enero de 2021, en el caso de que el alumnado presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, y tras haber agotado todas las medidas generales de atención a la diversidad, podrá cursar en un grupo distinto un programa de refuerzo del área de Lengua Castellana y Literatura, en lugar del área Segunda Lengua Extranjera.

5. El alumnado que haya cursado en alguno de los cursos de tercer ciclo de Educación Primaria un programa de refuerzo de Lengua Castellana y Literatura podrá incorporarse a las enseñanzas de una Segunda Lengua Extranjera, siempre que a juicio del equipo docente, asesorado por el orientador u orientadora del equipo de orientación educativa adscrito al centro, y con el conocimiento de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, haya superado las dificultades de aprendizaje detectadas en su momento.

6. Los programas de refuerzo de Lengua Castellana y Literatura no contemplarán una calificación final ni constará en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado. En los documentos de evaluación se utilizará el término «Exento» en el área Segunda Lengua Extranjera, en las casillas referidas a las áreas en este apartado, y el código «EX» en la casilla referida a la calificación de las mismas.

8.6.2. Programas de profundización.

1. Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.
2. Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.
3. El profesorado que lleve a cabo los programas de profundización, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.
4. Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las áreas objeto de enriquecimiento.

8.6.3. Procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad.

1. Según lo establecido en el proyecto educativo, el tutor o la tutora y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación del curso anterior, con la colaboración, en

su caso, del orientador u orientadora adscrito al centro, efectuarán la propuesta y resolución de incorporación a los programas de atención a la diversidad, que será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado.

2. Asimismo, podrá incorporarse a los programas de atención a la diversidad el alumnado que sea propuesto por el equipo docente una vez analizados los resultados de la evaluación inicial, o dentro de los procesos de evaluación continua.

3. Los programas de atención a la diversidad serán compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización de las enseñanzas adecuada a las características del alumnado.

8.6.4. Planificación de los programas de atención a la diversidad.

1. Se incluirán en las programaciones didácticas los programas de refuerzo del aprendizaje y los programas de profundización.

2. Los programas de atención a la diversidad se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.

8.7.MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

8.7.1. Medidas específicas de atención a la diversidad.

1. Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario. La propuesta de adopción de las medidas específicas será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica.

2. El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo puede requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad, que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario.

3. Las medidas específicas de atención a la diversidad son aquellas que pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades de los alumnos y alumnas, la intervención educativa impartida por profesorado especialista y personal complementario, o la escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria.
4. Entre las medidas específicas de atención a la diversidad se encuentran:
 - El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.
 - Las adaptaciones de acceso de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales.
 - Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación continua y la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.
 - Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
 - Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.
 - La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.
 - Asimismo, se consideran medidas específicas de carácter temporal aquellas que inciden en la flexibilización temporal para el desarrollo curricular, de conformidad con lo previsto en los apartados 4 y 5 del artículo 18 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo.

8.8.PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR.

8.8.1. Programas de adaptación curricular.

1. La escolarización del alumnado que siga programas de adaptación curricular se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.
2. Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.

3. Las adaptaciones curriculares podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro. La organización de estos apoyos quedará reflejada en el proyecto educativo del centro.

8.8.2. Adaptación curricular de acceso.

1. Las adaptaciones curriculares de acceso serán de aplicación para el alumnado con necesidades educativas especiales. Suponen modificaciones en los elementos para la accesibilidad a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos y, en su caso, la participación de atención educativa complementaria que faciliten el desarrollo de las enseñanzas.
2. La aplicación y seguimiento serán compartidas por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

8.8.3. Adaptación curricular significativa.

1. Las adaptaciones curriculares significativas irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, con la finalidad de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo.
2. Las adaptaciones curriculares significativas suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.
3. Las adaptaciones curriculares significativas podrán aplicarse cuando el alumnado presente un desfase curricular de al menos dos cursos en el área objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentre escolarizado.
4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19.1.b) de 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, la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas corresponderá al

profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado del área encargado de su impartición, y contará con el asesoramiento de los equipos de orientación educativa.

5. La aplicación, seguimiento, así como la evaluación de las áreas con adaptaciones curriculares significativas serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

8.8.4. Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

1. Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales estarán destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización.
2. La propuesta curricular de ampliación de un área supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas, en función de las posibilidades de organización del centro, de cursar una o varias áreas en el nivel inmediatamente superior.
3. La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora del área correspondiente, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y la coordinación del tutor o la tutora.

8.9. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

Para dar cumplimiento a lo regulado en los artículos 9.1 y 9.2 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, y las Instrucciones 12/2019, de 27 de Junio, los proyectos educativos de centro incorporarán procedimientos que potencien la integración de las familias en el ámbito escolar y ocupen el espacio de colaboración y de corresponsabilidad en el proceso educativo de sus hijos e hijas con los demás sectores implicados en dicho proceso. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos por las familias con el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en relación con su cumplimiento.

Se informará al alumnado y a sus padres y madres o tutores legales al comienzo del curso escolar o, en su caso, en el momento de incorporación del alumnado a los mismos.

Asimismo, el centro, con el objetivo de mejorar el rendimiento del alumnado y los resultados de estos planes y programas, facilitarán la suscripción de compromisos educativos con las familias.

8.10. AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN.

A continuación, a modo de resumen, analizaremos el plan de apoyo de la unidad de integración que nos ocupa, deteniéndonos para ello en los objetivos generales del A.A, agrupamientos , coordinación con otros agentes educativos así como otros aspectos considerados importantes en relación a la intervención directa del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.

8.10.1. Objetivos del aula de apoyo a la integración.

Teniendo en cuenta que el actual sistema educativo concibe los niveles de concreción curricular como ejes sobre los que se articulan las medidas de atención a la diversidad, los objetivos formulados en nuestro plan de apoyo deberán centrarse en cada uno de estos niveles: **centro, aula y alumno**. Veamos cada uno de éstos:

CENTRO	AULA	INDIVIDUAL-ALUMNADO
<p>En el ámbito de centro, nos planteamos la colaboración en el diseño de las Medidas de Atención a la Diversidad incluidas en el Proyecto Educativo así como el establecimiento de un sistema eficaz de coordinación y colaboración entre los miembros que intervenimos en el proceso educativo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y, por último, la creación de un aula de recursos abierta a la comunidad educativa, que vendrá determinada por el aula de apoyo a la integración. No menos importante resultará fomentar la participación progresiva del profesorado en el sistema de coordinación diseñado y en la adaptación de las programaciones de aula.</p>	<p>En el ámbito de aula, resultará indispensable el adecuado asesoramiento sobre la adaptación de las programaciones y, por tanto, de las unidades didácticas y material para responder a las dificultades del alumnado, fomentar la participación del profesorado en la realización de los programas de adaptación curricular del acnee así como la colaboración en el asesoramiento a las familias de estos alumnos mediante el establecimiento de tutorías conjuntas entre el profesorado tutor y especialista en Pedagogía Terapéutica</p>	<p>En el ámbito del alumnado, nos marcaremos dos objetivos básicos: en primer lugar, el desarrollo integral en las diferentes áreas del desarrollo y en segundo, el desarrollo de su adecuada autonomía en las tareas escolares que garantice de forma progresiva la integración en las actividades ordinarias desarrolladas en sus grupos. Consideramos que favorecer la autonomía del alumnado en la ejecución de las actividades que tienen lugar en el contexto aula deberá constituir una prioridad fundamental en cualquier intervención dirigida a la diversidad del alumnado en su totalidad. Ni que decir tiene, que deberán diseñarse programas específicos orientados a la mejora de los rendimientos escolares.</p>

Desde la unidad de apoyo a la integración se atenderán un total de 8 alumnos/as con NEAE. **Los agrupamientos del alumnado** se han realizado atendiendo a una serie de criterios que se consideran indispensables como: el tipo de NEE, respuesta educativa ofrecida, edad, curso y NCC . Estos criterios nos han permitido realizar los agrupamientos para el apoyo grupal e individual del alumnado asistente al aula de apoyo a la integración. Además de los criterios adoptados para el agrupamiento del alumnado , cabe destacar que el maestro de Pedagogía Terapéutica atenderá a dicho alumnado de forma prioritaria en el aula ordinaria, reservando el apoyo fuera del emplazamiento ordinario siempre que exista causa justificada por cuestiones de disponibilidad horaria o , en su caso, siempre que la intervención educativa exija la adopción de emplazamientos diferenciados por precisar de condiciones que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

De este modo, consideramos el aula ordinaria como el espacio idóneo donde deberán desarrollarse las principales experiencias educativas del alumnado escolarizado en Educación Infantil y, por otro lado, quedarán reducidas las intervenciones en el aula ordinaria para el alumnado de Educación Primaria que requiera de condiciones y ambientes exentos de estímulos que dificulten el proceso de enseñanza y aprendizaje.

8.10.2. Análisis de las fichas individualizadas del alumnado con NEAE.

Una vez analizadas las fichas individualizadas del alumnado asistente al aula de apoyo a la integración, pasaremos a valorar cuál es la distribución temporal de los apoyos educativos realizados por el maestro de Pedagogía Terapéutica. No obstante, cabe destacar que dicha organización temporal es susceptible de modificación en función de los resultados obtenidos y las dificultades que se vayan originando en el propio proceso de enseñanza-aprendizaje así como por la necesidad de incorporar alumnado que tras haberse sometido a valoración psicopedagógica y, como consecuencia de ello, se diseñe dictamen de escolarización en cuya provisión de servicios se recoja la atención especializada del maestro de Pedagogía Terapéutica por precisar de dicho recurso para su adecuado desarrollo curricular. Sin más, pasemos a analizar el horario diseñado por el maestro de Educación Especial para atender y satisfacer las NEE del alumnado descrito más arriba.

8.10.3. Coordinación con los diferentes agentes internos y externos al centro.

AGENTES INTERNOS AL CENTRO	AGENTES EXTERNOS AL CENTRO
<p>Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: dado que no disponemos de la coordinación del Equipo de Orientación será nuestro compañero de Pedagogía Terapéutica el encargado de trasladar las necesidades y decisiones referidas a atención a la diversidad a este órgano de coordinación docente. Las decisiones relativas a atención a la diversidad del alumnado serán tratadas en las reuniones planificadas del Equipo de Orientación del que formarán parte la orientadora de referencia del E.O.E, la logopeda del E.O.E. la profesora de Pedagogía Terapéutica y profesorado encargado de impartir el apoyo educativo en el centro escolar.</p> <p>Ciclos: se establecerán reuniones periódicas con los tutores con el objetivo de delimitar nuestras funciones y planificar las directrices de la intervención educativa especializada. Además, dichas reuniones nos permitirá un mayor seguimiento del mismo, recogiendo dificultades y progresos encontrados en el proceso educativo del alumnado con neae. Se propondrá un sistema de coordinación consistente en delimitar las actividades a desarrollar en cada emplazamiento educativo por los diferentes agentes que intervenimos con este alumnado. Dicho sistema de coordinación será propuesto en el E.O con objeto de dar alzada a ETCP y su posterior aprobación, recogándose como una medida más de atención a la diversidad regular en el centro que nos ocupa.</p>	<p>Equipo de Orientación Educativa: Reuniones periódicas con el equipo de orientación educativa para tratar aspectos referidos a derivaciones pendientes, intervenciones especializadas y coordinación del E.O. Como podrá observarse en el horario del maestro de Pedagogía Terapéutica disponemos de tramos horarios destinados a la coordinación con los profesionales que constituyen dicho equipo externo por lo que se planificarán reuniones en función de las necesidades que vayan surgiendo a lo largo del curso escolar.</p> <p>Familias: Reunión a principio de curso para cambiar impresiones sobre la intervención educativa diseñada en función de la evaluación inicial así como para conocer ciertos aspectos del historial familiar y escolar. Contrastación de la información recopilada en el expediente de cada alumno así como para buscar información complementaria referida al desarrollo y aprendizaje del alumnado atendido desde el aula de apoyo a la integración. Además, se atenderán las peticiones de tutorías de la familia o , por el contrario, se citará a la familia en caso de que se requiera desde el centro por diversos motivos referidos al proceso de enseñanza-aprendizaje.</p>

En este apartado cabe destacar como **agentes internos activos** en el proceso de enseñanza-aprendizaje a **la profesora tutora y especialista** que interviene con el alumnado con NEAE, por lo que se llevará un contacto diario para intercambiar información relativa a su desarrollo y aprendizaje. Se propondrá un sistema de coordinación eficaz que nos permita delimitar las actuaciones de todos los agentes implicados en el proceso educativo del alumnado que asiste al aula de apoyo a la integración. Este sistema será propuesto en el Equipo de Orientación (E.O) y se deberá dar alzada al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) para su aprobación y desarrollo en los diferentes ciclos de los que consta la etapa de Educación Primaria. No obstante, somos conscientes de las dificultades que existen de coordinación en el centro por el número de unidades del mismo así como por la distribución de las materias que imparten los diferentes especialistas que conforman el claustro de profesores. No obstante, consideramos que el diseño de un sistema de coordinación entre los profesionales que intervenimos con este alumnado deberá constituir una prioridad a destacar desde el Equipo de Orientación (E.O).

8.11. ELEMENTOS CURRICULARES.

8.11.1. Intervención del maestro de pedagogía terapéutica.

De acuerdo a las medidas de atención a la diversidad (MAD) del Proyecto Educativo de nuestro centro, éstas giran en torno a decisiones consensuadas en los diferentes ciclos que constituyen la etapa de Educación Infantil y Primaria. De este modo, a continuación se mostrará un cuadro explicativo sobre qué y cuáles medidas favorecerán a cada uno de los alumnos/as atendidos en nuestra unidad de apoyo a la integración. Sin más, pasemos a analizar dicho cuadro explicativo sobre las decisiones adoptadas por el maestro de Pedagogía Terapéutica sobre la respuesta educativa a cada alumno/a.

8.11.2. Objetivos, contenidos y criterios de evaluación de los programas individualizados.

Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada uno de los planes asignados al alumnado quedan recogidos en el plan de apoyo diseñado por la maestra de Pedagogía Terapéutica, concretándose los siguientes:

* Planes para el desarrollo de las principales áreas del desarrollo infantil.

* Planes para la iniciación, refuerzo y afianzamiento de la lectoescritura, comprensión oral/escrita y expresión escrita.

* Planes para la iniciación, refuerzo y afianzamiento de la numeración, cálculo, resolución de problemas y medidas/magnitudes.

* Planes específicos: habilidades básicas cognitivas y Habilidades Sociales.

8.1.1. Metodología: aspectos metodológicos generales y específicos.

ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES PARA EL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.

El decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el desarrollo del curriculum de Educación Primaria, es el referente legislativo que recogen a lo largo de su articulado cuáles son las orientaciones metodológicas a tener en cuenta en dichas etapas educativas. De la lectura de tan extensa normativa se pueden extraer, a modo de resumen, las siguientes orientaciones metodológicas:

- 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 referidas a la vida cotidiana y al entorno inmediato.
- Promover el aprendizaje significativo, operativo y funcional.
- 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.
- Favorecerá el desarrollo de actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales didácticos diversos.
- Garantizará el funcionamiento de los equipos docentes, con objeto de proporcionar un enfoque interdisciplinar, integrador y holístico al proceso educativo.
- Fomento del trabajo en equipo del profesorado para favorecer el aprendizaje interdisciplinar mediante mecanismos de coordinación docente.
- Fomento de las tecnologías de la información y la comunicación como parte íntegra del aprendizaje escolar.

- La lectura como medio de desarrollo de las competencias claves, integrada en todas las áreas del currículum. La lectura constituye un eje transversal del aprendizaje escolar.

ASPECTOS METODOLÓGICOS **ESPECÍFICOS** PARA EL ALUMNADO CON N.E.A.E.

Además de los principios metodológicos citados con anterioridad, es necesario destacar otros de igual relevancia y que se desprenden de las características y necesidades que giran en torno al alumnado con NEAE. Los que se exponen a continuación han sido diseñados en la línea de trabajo de cursos anteriores, pudiendo resumirse éstos en los siguientes:

- Se utilizará materiales atractivos y motivadores (programas informáticos, material manipulativo, libros atrayentes, paneles, carteles).
- Procuraremos siempre que el alumno/a sea consciente de que la metodología va encaminada a que él/ella elabore y se responsabilice de su propio aprendizaje, aumentando así su autoestima y , de igual modo, incremente su rendimiento y autonomía académica.
- Se elaborarán recursos didácticos y materiales para conseguir que el centro disponga de un banco de recursos y así, facilitar el trabajo de estos alumnos en el aula ordinaria. El material se encontrará en el aula de apoyo que ocupamos para atender al alumnado fuera del emplazamiento ordinario.
- Diseño, desarrollo y aplicación de programas de estimulación del desarrollo infantil, programas de lectoescritura por su incidencia en otros aprendizajes y de desarrollo de la competencia matemática así como programas orientados a la mejora de los rendimientos escolares y desarrollo personal del alumnado con neae que por cuestiones de índole personal o social presente riesgo de adaptación o exclusión social.

8.1.2. Tipos de actividades: generales, adaptadas y específicas.

GENERALES	ADAPTADAS	ESPECÍFICAS
Las generales son aquellas que el alumnado puede realizar por sí solos sin que medie adaptación alguna. La complejidad de la tarea se ajusta a su NCC y las desarrollará en el aula ordinaria junto con su grupo de referencia.	Son las compartidas con su grupo pero que requieren de adaptación en cuanto complejidad y abstracción para ajustarlas a su NCC y estilo de aprendizaje	Son aquellas actividades que inciden sobre las necesidades educativas especiales del alumnado y que se realizarán preferentemente en el aula de apoyo por el carácter singular las mismas: Actividades que se desprenden de programas tales como estimulación cognitiva, función ejecutiva, habilidades sociales y desarrollo personal.

8.1.3. Evaluación de la enseñanza-aprendizaje.

✓ EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

EVALUACIÓN INICIAL	EVALUACIÓN CONTINUA	EVALUACIÓN FINAL

<p>Procederemos a la lectura de los informes Psicopedagógicos y dictámenes de escolarización del alumnado así como de los informes individualizados de evaluación del curso anterior. Toda esta información será contrastada con pruebas de exploración de NCC y complementadas con entrevistas iniciales a las familias para recabar información a tener en cuenta en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.</p>	<p>Se llevará a cabo a lo largo del curso para identificar los logros y las posibles dificultades adquiridas en el aprendizaje del alumnado, permitiéndonos ajustar la intervención educativa. Los instrumentos empleados serán los siguientes: la observación directa y sistemática, es decir, en el mismo momento en el que se realiza la actividad y durante el desarrollo de toda la programación. Resultan útil las entrevistas periódicas a la familia del alumnado para ver cómo influyen las actividades diseñadas en la evolución de cada alumno/a. Se diseñará un informe de evaluación individualizado trimestral y se remitirá a la familia sobre contenidos trabajados y grado de consecución de los mismos.</p>	<p>Se llevará a cabo al finalizar el curso escolar adoptando como referentes los criterios de evaluación adaptados de las programaciones de aula o, en su defecto, de los criterios de evaluación recogidos en sus programas de adaptación curricular significativo en caso de proceder dicha medida. Finalmente, se elaborará un informe de evaluación final donde se indique el NCC alcanzado, las dificultades encontradas y como no, las propuestas de mejora en función para el curso siguiente, siendo éste el punto de partida a otra posible intervención educativa.</p>
--	---	--

✓ **EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA.**

Este plan de trabajo se revisará a finales del presente curso escolar, coincidiendo con la evaluación final donde deberán valorarse la consecución de los objetivos propuestos, la eficacia del sistema de coordinación entre el profesorado, las dificultades encontradas en las relaciones con la familia, los programas de intervención descritos en la programación de aula y, por consecuencia, la adopción de estrategias para subsanar las dificultades del alumnado de cara al próximo curso 2016/17.

8.1.4. Recursos personales y materiales.

A lo que a materiales se refiere, no sólo estarán considerados como medios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje ,sino serán también un elemento motivador y organizador que, a su vez, condicione el tipo de actividad y el tipo de

proceso cognitivo -lingüístico que se pone en marcha. A la hora de hacer una selección y adecuación de los mismos, tendremos en cuenta la colaboración y coordinación con el profesorado – tutor y especialista que imparta alguna materia al alumnado con NEAE al que está dirigido este plan de apoyo anual.

Se emplearán los siguientes recursos, diferenciando para ello entre:

- ✓ Recursos personales:
 - Maestro/a tutor/a.
 - Maestros especialistas en las diferentes áreas curriculares.
 - Maestra de Pedagogía Terapéutica.
 - Equipo de Orientación Educativa: orientadora de referencia, logopeda y médico.
 - Equipos Especializados dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia. Equipo de autismo.
- ✓ Material Didáctico Impreso:
 - Material de lectoescritura y reeducación de los procesos lectoescritores.
 - Material de comprensión, expresión ortografía natural y reglada y composición escrita de diferentes niveles.
 - Cuadernillos para la mejora de aspectos gramaticales, de ortografía, expresión, comprensión oral y escrita.
 - Cuadernillos de cálculo y resolución de problemas (varias editoriales).
- ✓ Material de elaboración propia:
 - Fichas para trabajar los contenidos establecidos en los programas individualizados del alumnado.
 - Material de vocabulario relacionado con los centros de interés.
 - Material manipulativo para el aprendizaje de la lectura y escritura.
 - Material de conciencia fonológica; letras, sílabas y palabras móviles complementario a otros editados en el mercado (CEPE/EOS).
 - Lecturas comprensivas lúdicas y didácticas.
 - Material editado para la mejora de la expresión escrita y ortografía natural y reglada.
 - Cuadernos de numeración, cálculo y resolución de problemas.
 - Fichas sobre medidas y magnitudes básicas.
 - Otros.

- ✓ Material informático: ordenador convencional y softwares educativos de diferentes niveles/ ámbitos de desarrollo y áreas curriculares.

Esta programación didáctica surge de la necesidad de planificar mi actuación docente así como de responder a la organización de los diferentes elementos que configuran nuestro plan de apoyo como son las competencias claves, los objetivos, contenidos, metodología, actividades y evaluación. Se desarrolla de forma global para los grupos de alumnos/as que asisten al aula de apoyo, pudiendo diferenciar cinco programas claramente diferenciados, veamos cuáles son éstos: programa para *el desarrollo de los principales ámbitos de la Educación Infantil*, programa para *el desarrollo de las competencias básicas referidas a la lectoescritura*, programa para *el desarrollo de los aprendizajes y competencia matemática*, programa de *mejora de las habilidades cognitivas básicas* y , por último, programa de *HH.SS*.

8.2. LAS COMPETENCIAS CLAVE EN EL PLAN DE APOYO.

El Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículum básico de Educación Primaria, las define como “las capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la adecuada realización de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos y *cotidianos*”. Dado el carácter genérico de las mismas no precisa de adaptación pero su inclusión en esta propuesta resulta indispensable en tanto que constituye un elemento más del Proyecto Educativo. A modo de resumen, en el siguiente cuadro explicativo se exponen las diferentes Competencias Claves así como los indicadores de aprendizaje que intentaremos alcanzar con el alumnado con neae que asisten al aula de apoyo o , por el contrario, reciben intervención directa del maestro de Pedagogía Terapéutica en el aula ordinaria. Sin más, pasemos a analizar el siguiente cuadro explicativo:

COMPETENCIAS CLAVE	INDICADORES DE APRENDIZAJE
Comunicación Lingüística (C.L)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y utilizar de manera apropiada la Lengua Castellana y desarrollar hábitos de lectura y escritura que favorezcan el aprendizaje autónomo y el acceso a la información.
Matemática y Competencias Básicas en Ciencia y Tecnología (M.C.C.T)	<ul style="list-style-type: none"> -Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones problemáticas de la vida cotidiana.
Competencia Digital (C.D)	<ul style="list-style-type: none"> -Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las Tecnologías de la Información y la Comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que recibimos y elaboramos en la vida cotidiana.
Competencias Sociales y Cívicas (C.S.C)	<ul style="list-style-type: none"> -Respetar diferencias culturales, entre mujeres y hombres y la no discriminación por razones de capacidad y origen. -Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.
Conciencia y Expresiones Culturales (C.E.C)	<ul style="list-style-type: none"> -La expresión como medio de desarrollo personal y escolar. -El aprendizaje de la cultura andaluza.
Aprender a aprender (A.A)	<ul style="list-style-type: none"> -Adoptar actitudes de iniciativa personal. -Motivarse para aprender. -Disfrutar aprendiendo.
Sentido de Iniciativa y Espíritu Emprendedor (S.I.E.E)	<ul style="list-style-type: none"> -Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés, creatividad en el aprendizaje, y espíritu emprendedor.

9. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

9.1. INTRODUCCIÓN-FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, establece en el artículo 1, apartado f), que la orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores. Del mismo modo, la orientación educativa debe ir acompañada de la acción tutorial del profesorado, quien debe favorecer el proceso educativo individual y colectivo del alumnado. Resulta fundamental como principios pedagógicos fundamentales para atender a la diversidad del alumnado, la atención individualizada, la prevención de las dificultades de aprendizaje y la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo cuando se detecten dificultades.

La orientación y la acción tutorial forman parte de la función docente, teniendo como metas: orientar al alumnado en su proceso de aprendizaje y desarrollo personal, coordinar la acción educativa y el proceso de evaluación llevados a cabo por el conjunto del profesorado de cada equipo docente, establecer relaciones fluidas y mecanismos de coordinación con las familias del alumnado, y contribuir a la prevención e identificación temprana de las dificultades de aprendizaje, coordinando la puesta en marcha de las medidas educativas pertinentes tan pronto como las mismas se detecten. Por otra parte, el Decreto 213/1995, de 12 de septiembre de 1995, por el que se regulan los equipos de orientación educativa, establece que estos equipos son unidades básicas de orientación psicopedagógica que actúan en el conjunto de los centros de una zona educativa. Por tanto, los orientadores y orientadoras que desarrollan sus funciones en estas unidades juegan un papel fundamental en la orientación y la acción tutorial en los centros que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria.

La Educación Infantil y la Educación Primaria constituyen etapas educativas básicas para el desarrollo personal y educativo del alumnado. Estas enseñanzas contribuyen a la adquisición de hábitos y valores fundamentales para una adecuada socialización, al desarrollo de capacidades que potencian la autonomía personal y la

preparación del alumnado para afrontar etapas educativas posteriores y aprendizajes más complejos. Cuando dichas adquisiciones y logros se ven comprometidas por obstáculos de diversa índole, la orientación y la acción tutorial deben contribuir a articular las medidas necesarias para superar dichas dificultades, recurriendo para ello tanto a los recursos internos de los centros como a los servicios de apoyo especializados. Se trata, por tanto, de que el alumnado finalice estas etapas educativas alcanzando las competencias básicas para su futura inclusión y participación social, así como para la continuación de su proceso educativo en etapas posteriores.

El documento en el que se plasman dichas actividades es el Plan de Orientación y Acción Tutorial, que constituye 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, será coherente con los objetivos del mismo.

9.2. DEFINICIÓN Y FINALIDADES DE LA ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

9.2.1. Definición.

La orientación y la acción tutorial es una tarea colaborativa que, coordinada por la persona titular de la tutoría y asesorada por el orientador u orientadora de referencia, compete al conjunto del equipo docente del alumnado de un grupo. Dicha labor orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado

9.2.2. Finalidades de la acción y la orientación tutoría.

- A. Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo clase.
- B. Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección temprana de las dificultades en el aprendizaje, y promoviendo las medidas correctoras oportunas tan pronto como dichas dificultades aparezcan.
- C. Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía, así como la adquisición de aprendizajes instrumentales básicos, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.

- D. Contribuir a la equidad en la educación, potenciando la compensación de desigualdades y la inclusión social.
- E. Impulsar medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro, 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.

La orientación y la acción tutorial promoverán la Cultura de Paz y la mejora de la convivencia en el centro, a través del papel mediador del tutor o tutora en la resolución pacífica de los conflictos y de las medidas globales que corresponda tomar al centro en su conjunto.

9.3. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial constituye 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, será coherente con los objetivos del mismo, incluidos aquellos relativos a la promoción de la Cultura de la Paz y la mejora de la convivencia en los centros.

Con la propuesta en la que el Plan de Acción Tutorial está relacionado entorno a nuestro Proyecto de Educación Emocional pretendemos un desarrollo de la Inteligencia Emocional del alumnado desde edades muy tempranas para que sean conscientes de sus emociones, las controlen y no se dejen secuestrar por sus impulsos pudiendo identificarlas, actuando en consecuencia, tanto en ellos mismos como con sus iguales y adultos. Con todo ello, mejoraremos su desarrollo al ocuparnos de algo tan olvidado como es el aprendizaje sistemático de las emociones, procurando un desarrollo integral de nuestro alumnado, desde todas las áreas del desarrollo, donde las emociones ocupan un lugar estratégico para fomentar dicho desarrollo.

9.3.1. Los objetivos generales del centro en relación con la orientación y la acción tutorial.

Desarrollo personal y social del alumnado

Contribuir a la socialización del alumnado, proporcionando una educación en valores conectada con la realidad social y comprometida con valores universales como la tolerancia, la solidaridad, el respeto y la justicia.

Educar en valores y normas, así como ayudar al alumno a formarse una imagen ajustada de sí mismo, tener un grado de autoestima y actitudes que muestren seguridad y acciones emprendedoras.

Comprender qué es la Inteligencia emocional y los componentes que la integran.

Contribuir al carácter integral de la educación, favoreciendo el desarrollo de todos los aspectos de la persona.

Favorecer los procesos de madurez personal, de desarrollo de la propia identidad y sistema de valores y de la progresiva toma de decisiones.

Alfabetizar emocionalmente, acercando a los alumnos las diferentes emociones y aprender a identificarlas.

Colaboración y coordinación con las familias

- Colaborar con las familias y otras instituciones o asociaciones para contribuir a la toma de decisiones que el alumno debe asumir a lo largo de su permanencia en el Centro.
- Coordinar actuaciones con servicios y agentes externos (Salud, Servicios Sociales, Ayuntamiento, etc.) aprovechando los recursos socioeducativos que estas instituciones puedan ofrecer.
- Proporcionar a los padres y maestros diferentes estrategias para trabajar las emociones.

Convivencia

- Cooperar al proceso de integración, inserción y respeto a todos los sectores de la comunidad educativa, de tal modo que la convivencia y la participación se conviertan en elementos que definan el estilo del Centro.
- Respetar la diversidad de creencias, opiniones, culturas y formas de vida, desarrollando actitudes comprometidas y solidarias con los menos favorecidos

Transición y coordinación entre etapas educativas

- Asegurar la continuidad del proceso educativo y la adaptación a las situaciones nuevas en las transiciones de un ciclo a otro, de una etapa a otra, de un centro a otro.

Atención a la diversidad y apoyo a los proceso de enseñanza y aprendizaje

- Favorecer todos aquellos elementos que contribuyan a personalizar el desarrollo del currículo, adaptándolo a las posibilidades y necesidades concretas de los alumnos.
- Ayudar al desarrollo integral de los alumnos realizando un seguimiento personalizado durante el proceso de enseñanza/aprendizaje a través de las tutorías y de las coordinaciones entre Equipo de Orientación Educativas, Equipos Docentes, Tutores/as y el Equipo Directivo.
- Facilitar la inclusión educativa y la integración escolar y social del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Asegurar la coherencia educativa en el desarrollo de las programaciones de los distintos profesores del grupo, determinando procedimientos de coordinación del Equipo Educativo que permitan la adopción de acuerdos sobre la evaluación de los alumnos del grupo y sobre las medidas que a partir de la misma deben ponerse en marcha para dar respuesta a las necesidades detectadas.
- Reforzar la equidad en la educación, mejorando la inclusión y la calidad de respuesta educativa proporcionada al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, por su condición de inmigrante, por pertenecer a minorías étnicas o a familias en situación compleja o problemática o por motivos de identidad de género cuyos ámbitos de actuación quedan recogidos en la Ley 2/2014 de 8 de julio, en el Acuerdo de 16 de febrero de 2016 del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en

Educación 2016-2021 y en el Protocolo de Actuación sobre Identidad de Género en el sistema educativo andaluz de la consejería de educación, cultura y deporte.

- Promover la formación permanente, curricular, didáctica y metodológica del profesorado, que le permita responder a los requerimientos de la función tutorial y orientadora, así como de la intervención educativa personalizada.

9.3.2. Objetivos específicos del tutor en relación con el alumnado, el equipo docente y con los padres.

En relación con el alumnado

- Realizar un seguimiento individual del alumno y del grupo clase que le corresponde.
- Observar el estilo de aprendizaje de los alumnos, para utilizar estrategias de intervención pedagógica que mejoren sus aprendizajes.
- Conocer los rasgos psicoevolutivos de los alumnos, en el ciclo y etapa y sus repercusiones educativas.
- Detectar, prevenir y ayudar en las dificultades que puedan afectar a la diversidad del alumnado del grupo, tanto en lo que se refiere a aptitudes, como a intereses y motivaciones, con la finalidad de orientarles en las dificultades y en la resolución de sus necesidades.
- Promover actividades que fomenten la convivencia y la integración.
- Reflexionar sobre las normas de convivencia del Centro, que implique la aceptación de las mismas por parte de todos y conduzca a unas actitudes y comportamientos correctos.
- Controlar las faltas de asistencia a clase y su posterior justificación.
- Desarrollar las actividades establecidas dentro de Plan Acción Tutorial.
- En el horario lectivo establecido para tutoría se pretende completar la formación del alumnado desarrollando hábitos de expresión y comprensión de sus emociones, de habilidades interpersonales básicas para su equilibrio social y técnicas de autocontrol del comportamiento.

En relación con el equipo docente

- Mantener relación con los demás profesores del Equipo Docente para asegurar la adecuada coordinación de sus actuaciones respecto al grupo (recoger información, opiniones y propuestas sobre temas que afectan a los alumnos/as de la clase, mediar cuando sea preciso, en las situaciones de conflicto entre el alumnado, el profesorado y las familias).
- Informar a los alumnos/as y a la familia de los resultados académicos y de las recomendaciones propuestas en las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de apoyo o refuerzo educativo para aquellos alumnos que lo requieran.
- Colaborar directamente con la Jefatura de Estudios para la creación de un clima positivo de convivencia, de disciplina y de trabajo dentro del grupo.
- Supervisar el control de faltas de asistencia a clase de los alumnos/as que los profesores deben comunicar a jefatura de estudios.

En relación con las familias

- Intercambiar información sobre sus hijos y su proceso escolar: informar a los padres sobre el rendimiento general y por materia, dificultades observadas y medidas adoptadas por el centro.
- Dar a conocer los hábitos de trabajo y estudio. Actitud ante las tareas escolares.
- Informar sobre las actitudes y comportamientos de su hijo/a en el centro y en relación con los demás.
- Colaborar en el proceso de integración y participación en la dinámica del Centro.
- El tutor debe recabar de los padres información sobre las anomalías de cualquier tipo que puedan incidir en el proceso de enseñanza /aprendizaje (problemas en el ámbito familiar, horarios y espacio material de trabajo, separaciones...)
- Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos/as.
- Lograr una coherencia educativa entre familia y el Centro, unificando criterios, colaborando y asumiendo unas mismas líneas de actuación, de tal manera que el alumno no reciba mensajes contradictorios y desorientadores.

9.3.3. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

Tal y como se recoge en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, recoge el Título V, Capítulo VI, Artículos 89 y 90, tanto las funciones de la tutoría en la Educación Infantil y Primaria como la forma de designarlos:

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.

En el caso de nuestro centro en concreto, al ser de una línea, las tutorías se formarán según criterios de edad.

9.3.4. Funciones de la tutoría PP.

Como hemos señalado en el punto anterior, las funciones de la tutoría quedan recogidas en el Artículo 90 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, siendo estas las siguientes:

En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

En educación primaria 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 del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la 3 tutoría de los mismos de conformidad con lo

que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- 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.

Para un efectivo desempeño de estas funciones, la acción tutorial no puede quedar relegada a la buena voluntad del profesorado, sino que siendo un ámbito propio de la formación del alumno con unos contenidos concretos, debe quedar programada en el POAT y dotada de un tiempo necesario para su desarrollo, todo ello deberá formar parte a su vez de nuestro Proyecto Educativo.

9.4. PROGRAMAS A DESARROLLAR POR EL PROFESORADO DEL CENTRO Y EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

Para alcanzar las finalidades de la acción y la orientación tutorial y los objetivos que en este aspecto nos planteamos, en nuestro centro se programarán actividades en relación a los siguientes elementos:

- **Desarrollo personal y social:** autoconcepto y autoestima, educación emocional, habilidades y competencias sociales, hábitos de vida saludable, educación afectiva, educación sexual y coeducación, educación medioambiental y para el consumo, uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la

comunicación; aprendizaje de una ciudadanía democrática, educación para la paz y para la resolución pacífica de conflictos.

- **Prevención de las dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje:** comprensión lectora y hábito lector, mejora de la motivación, refuerzo del interés y apoyo al aprendizaje de hábitos y técnicas de estudio, refuerzo de contenidos a aquellos alumnos que tengan necesidad de apoyo.

C A R M E N B E N I T E Z

9.4.1. Programa de actividades de tutoría con cada ciclo.

Desde el centro las actividades que conforman el P.O.A.T y que continuación especificamos por ciclos, están relacionadas con los siguientes ámbitos de actuación: En relación con el alumnado, en relación con el profesorado, y en relación con las familias.

Sevilla, 1.896

Objetivos generales de Infantil

A nivel tutorial los objetivos generales que nos planteamos conseguir en el ciclo son los siguientes:

B
J
E
T
I
V
O
S
D
E
L
P
L
A
N

- Una **educación personalizada** basada en la Individualización y en la Integración.
- Cooperar en la **orientación y asesoramiento** sobre las opciones educativas más acordes a nuestros alumnos.
- Capacitar para el propio aprendizaje. Por ello, los **aprendizajes** deben ser **funcionales, prácticos, significativos** y permitir la **utilización de estrategias/ procedimientos**.
- Adaptar las respuestas educativas a las necesidades singulares del alumno (**atención a la diversidad ordinaria o específica**).
- **Prevenir** dificultades de aprendizaje evitar el **fracaso escolar**.
- Proponer actividades que favorezcan la **autonomía**, el desarrollo de **valores**, la **toma de decisiones**, etc.
- Promover la **innovación educativa** de calidad, a través de acciones orientadoras y tutoriales eficaces.
 - *En cuanto a nuestros estudiantes, nuestra acción tutorial irá encaminada a que alcancen en la etapa de infantil los siguientes objetivos generales:*
- Construir su propia identidad e ir formándose una imagen positiva y ajustada de sí mismo, tomando gradualmente conciencia de sus emociones y sentimientos a través del conocimiento y valoración de las características propias, sus posibilidades y límites.
- Adquirir autonomía en la realización de sus actividades habituales y en la práctica de hábitos básicos de salud y bienestar y desarrollar su iniciativa.
- Establecer relaciones sociales satisfactorias en ámbitos cada vez más amplios, teniendo en cuenta las emociones, sentimientos y

D
E
A
C
C
I
Ó
N
T
U
T
O
R
I
A
L

puntos de vista de los demás, así como adquirir gradualmente pautas de convivencia y estrategias en la resolución pacífica de conflictos.

- Observar y explorar su entorno físico, natural, social y cultural, generando interpretaciones de algunos fenómenos y hechos significativos para conocer y comprender la realidad y participar en ella de forma crítica.
- Comprender y representar algunas nociones y relaciones lógicas y matemáticas referidas a situaciones de la vida cotidiana, acercándose a estrategias de resolución de problemas.
- Representar aspectos de la realidad vivida o imaginada de forma cada vez más personal y ajustada a los distintos contextos y situaciones, desarrollando competencias comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.
- Utilizar el lenguaje oral de forma cada vez más adecuada a las diferentes situaciones de comunicación para comprender y ser comprendido.
- Aproximarse a la lectura y escritura en situaciones de la vida cotidiana a través de textos relacionados con la vida cotidiana, valorando el lenguaje escrito como instrumento de comunicación, representación y disfrute.
- Conocer y participar en algunas manifestaciones culturales y artísticas de su entorno, teniendo en cuenta su diversidad y desarrollando actitudes de interés, aprecio y respeto hacia la cultura andaluza y la pluralidad cultural.

INFANTIL		
C T I V I D A D E S E N R E L A C	LOS ALUMNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Recoger información sobre la situación personal y familiar. • Evaluar inicialmente su rendimiento académico. • Conocer la situación de cada alumno dentro del grupo y en su entorno escolar. • Favorecer el conocimiento de sí mismo de cada alumno y su aceptación, trabajando su autoestima. • Profundizar en el conocimiento de las aptitudes, intereses, actitudes y motivaciones de cada alumno con la finalidad de ayudarlo en sus actuaciones y en sus decisiones. • Orientarle continuamente en su trabajo escolar, en su actuación con los compañeros y en su integración dentro del grupo clase. • Facilitar su autonomía a lo largo de todo el ciclo de infantil. • Detectar las necesidades puntuales del alumno y si fuera necesario, derivarlo a la especialista del EOE • Determinar los apoyos si fueran necesarios para el alumno: modalidad, temporalización, materiales, seguimiento.
	EL PROFESORA DO	<p>El profesor tutor, dentro de las reuniones de Ciclo programadas a lo largo del año académico, se coordinará con el resto de ciclo así como el resto de maestros que intervienen en su grupo con la finalidad de optimizar el proceso de aprendizaje y enseñanza. También tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y adaptar las programaciones al grupo de alumnos y especialmente a aquellos alumnos que necesiten cualquier medida de apoyo o refuerzo. • Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento de los alumnos con los profesores que también imparten clase en el grupo y recoger la información que sobre los alumnos le proporcionan dichos profesores. • Respetar y llevar a cabo los acuerdos tomados en las reuniones de Ciclo sobre los temas que afectan al desarrollo de

I Ó N A :		<p>la educación de los alumnos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recabar la información necesaria de los especialistas sobre el comportamiento, el rendimiento académico y la integración del alumno en el grupo • Coordinar las reuniones generales con los padres para el seguimiento general y particular del grupo. • Ser informados de las actividades complementarias y extraescolares. • Coordinar las actividades complementarias lectivas programadas para el ciclo. Dichas actividades se deberán programar coordinadamente al inicio de curso. En su desarrollo se implicarán, según los distintos casos, el profesor tutor y/o diversos especialistas quienes acompañarán al grupo.
	LAS	<p>El tutor tendrá como objetivo fundamental respecto a las familias la colaboración y necesaria coordinación en la educación de los alumnos trasmitiendo toda la información sobre el rendimiento académico del alumno y su desarrollo integral y recabando, al mismo tiempo, la información necesaria de las familias para el conocimiento del alumno. La actuación tutorial, en este sentido, tendrá dos vertientes:</p> <p>INDIVIDUALMENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoger datos escolares sobre la familia del alumno, situación familiar, actitudes en casa, relación con los hermanos... • Mantener entrevistas individuales personales con los padres cuando ellos los soliciten o el tutor considere que son necesarias • Orientarles respecto a apoyos externos o necesidades puntuales y/o actividades que pueden realizar los alumnos fuera del horario lectivo. • Mantener contactos periódicos y personales con la familia para tratar sobre el grado de integración del alumno en el

<p>FAMILIAS</p>	<p>grupo, su rendimiento escolar, disciplina y análisis de la situación personal y académica del alumno y para tratar de solventar situaciones conjunta y coordinadamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenciar, favorecer una actitud positiva de los padres hacia el colegio, fomentado su participación y colaboración con el centro y el AMPA. • Comunicarles las actividades complementarias y extraescolares que desarrolla el centro, el grupo, el ciclo... <p>GRUPALMENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunir a todos los padres al inicio de curso para informarles sobre la programación general, los criterios de evaluación, las normas de funcionamiento del grupo y las actividades complementarias y extraescolares. • Convocar las reuniones generales que se realicen a lo largo del curso. Se realizarán al menos dos por curso para el seguimiento del grupo de alumnos. • Motivarles a participar en el Consejo Escolar y en la Asociación de madres y padres.
------------------------	---

PRIMER CICLO	
<p>OBJETIVOS</p> <p>PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL</p> <p>ACCIÓN</p>	<p style="text-align: center;">EN RELACIÓN A LOS ALUMNOS/AS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Facilitar la socialización, adaptación escolar y transición entre la etapa infantil y primaria. ● Permitir que los alumnos se conozcan mejor a sí mismos y a los demás, favoreciendo la integración de todos en el grupo. ● Iniciar la clase en la creación de un grupo compacto. ● Aumentar la autoestima a partir de valoraciones positivas sobre las características personales de cada uno, a través de la creación de un clima de confianza y comunicación interpersonal en el grupo. ● Dotar a los alumnos de las estrategias necesarias para tener un comportamiento hábil socialmente. ● Mejorar la capacidad de los alumnos/as para resolver los conflictos a los que se enfrentan en su vida cotidiana. ● Mejorar las relaciones del grupo a través del conocimiento de las mismas. ● Mejorar actitudes de respeto y de tolerancia iniciándolos en la toma de decisiones grupal. ● Crear hábito y método de trabajo, así como sentirse a gusto. <p style="text-align: center;">EN RELACIÓN A LOS PROFESORES/AS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar un seguimiento individualizado del proceso de aprendizaje. ● Realizar la detección temprana de dificultades y aplicación de medidas correctoras, coordinando con el equipo docente las respuestas a las dificultades de aprendizaje mediante refuerzo pedagógico o adaptaciones que sean necesarias. ● Potenciar el desarrollo de la autonomía personal y aprendizajes instrumentales básicos. ● Contribuir a la equidad en la educación, potenciando la integración e inclusión. ● Promover la mejora de la convivencia potenciando la resolución pacífica de conflictos, potenciando la educación en valores y emocional. ● Coordinar el proceso evaluador y la información acerca del alumnado entre los distintos profesionales que intervienen en el mismo grupo de alumnos/as. <ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a los alumnos a ser personas de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo del centro. • Programar actividades complementarias de bajo coste. <p style="text-align: center;">EN RELACIÓN A LA FAMILIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener a los padres/ madres informados de la evolución de sus hijos/as. • Proporcionar a la familia la ayuda necesaria en cuanto a la educación de sus hijos/as. • Establecer vínculos de colaboración entre el Centro y las familias.

PRIMER CICLO		
ACTIVIDADES EN RELACIÓN A:	LOS ALUMNOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades de acogida <ul style="list-style-type: none"> ● Presentación del tutor ● Presentación de los alumnos/as ● Conocimiento mutuo de los alumnos/as ● Ejercicios para favorecer la relación e integración del grupo 2. Conocimiento de nuestra aula 3. Desarrollo de habilidades que proporcionen autonomía personal, respeto y compensación de desigualdades. 4. Profundización en las emociones básicas: alegría, enfado, miedo y tristeza, ya que estas facilitarán al alumnado su capacidad para aprender, así como su comportamiento y bienestar. 5. Educación en una serie de valores, tales como: autoestima, tolerancia, responsabilidad, cooperación y la iniciación en el conocimiento personal.
	EL PROFESORADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recogida de información sobre los alumnos/as: <ul style="list-style-type: none"> - Datos personales - Rendimiento - Características del grupo - Dificultades de adaptación - Dificultades de aprendizaje - Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo 2. Organización y funcionamiento del aula <ul style="list-style-type: none"> ● Normas de clase ● Disciplina ● Horarios ● Elección del delegado de curso ● Agrupamiento de alumnos/as 3-Organización de grupos de refuerzo educativo.
	LAS FAMILIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos reuniones generales <ul style="list-style-type: none"> ● Informar sobre la marcha general del grupo. ● El proceso de evaluación. ● Organización del trabajo personal de sus hijos/as 2. Entrevistas individuales <ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre la evolución del alumno/a.

2º CICLO PRIMARIA		
ACTIVIDADES EN RELACIÓN A:	LOS ALUMNOS	<ul style="list-style-type: none"> . Clasificar la información en esquemas y cuadros. . Aumentar el vocabulario . Potenciar la lectura comprensiva. . Fomentar el lenguaje oral. . Utilizar correctamente la agenda, recordando su uso. . Crear un clima relajado y de aceptación de todos los compañeros. . Compartir con los compañeros las producciones escritas para aprender unos de otros.
	EL PROFESORADO	<ul style="list-style-type: none"> . Realizar las actividades con sistematización. . Optimizar los apoyos y la coordinación entre los Equipos Docentes. . Controlar anotaciones en la agenda para las comunicaciones con la familia. . Establecer rutinas en clase y trabajar en tutorías con las familias para que las sigan y complementen en casa siendo realistas y sin olvidar los tiempos de ocio, deporte, etc. . Enfocar las actividades de clase /casa como práctica, no como evaluación.
	LAS FAMILIAS	<ul style="list-style-type: none"> . Crear un ambiente de trabajo adecuado en casa. . Celebración de los logros del alumnado. . Establecer un clima relajado que vaya fomentando la autonomía del alumnado en cuanto a sus tareas y actividades. . Enfocar las actividades de casa como práctica, no como evaluación. . Asesorar a las familiar para ayudar a controlar y organizar el trabajo, ayudando si es necesario con material de información y seguimiento.

TERCER CICLO

**OBJETIVOS
DEL PLAN
DE ACCIÓN
TUTORIAL**

Los objetivos propuestos en el Tercer Ciclo para el curso 2016-17, a nivel tutorial, son los siguientes:

- 1.- Conseguir una buena preparación para el Instituto.
- 2.- Afianzar técnicas de estudio
- 3.- Conseguir niveles altos de autonomía y/o responsabilidad ante el trabajo y en la vida diaria.
- 4.- Fomentar la aceptación en el grupo y la creación de un ambiente agradable y receptivo para, en caso necesario, ser capaz de pedir ayuda.

CARMEN BENTÍTEZ

COLEGIO

Sevilla, 1.896

TERCER CICLO		
ACTIVIDADES EN RELACIÓN A:	LOS ALUMNOS	<p>Para afianzar las técnicas de estudio: .</p> <ul style="list-style-type: none"> . Potenciar la lectura comprensiva . Realizar las actividades con sistematización. . Clasificar la información en esquemas y cuadros. . Aumentar el vocabulario . Optimizar los apoyos y la coordinación entre los Equipos Docentes. <p>Para conseguir niveles altos de autonomía y/o responsabilidad ante el trabajo y en la vida diaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Utilizar correctamente la agenda, recordando su uso, controlando anotaciones, para comunicaciones familiares... . Planificar conjuntamente el tiempo libre realizando un horario realista, que incluya ocio, estudio, deporte, etc. . Establecer rutinas en clase y trabajar en tutorías con las familias para que las sigan y complementen en casa. <p>Para fomentar la aceptación en el grupo y la creación de un ambiente agradable y receptivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Fomentar el lenguaje oral. . Crear un clima relajado y de aceptación de todos los compañeros. . Compartir con los compañeros las producciones escritas para aprender unos de otros. . Enfocar las actividades de clase / casa como práctica, no como evaluación.
	EL	<ul style="list-style-type: none"> . Reuniones mensuales con el ETCP . Reuniones quincenales del Equipo de Ciclo . Reuniones quincenales (martes alternos) con el Equipo de Coordinación Bilingüe . Reuniones extraordinarias con el resto de Tutores/profesores de áreas. <p>Estas reuniones abordarán temas pedagógicos, sociales y contextuales, tomando decisiones acerca de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evolución personal/académica del alumnado y de los grupos ● Contextualización de objetivos y contenidos ● Propuesta y revisión de actividades

	PROFESORADO	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyos y refuerzos ● Actividades complementarias y/o extraescolares ● Unificación de criterios respecto a instrumentos de evaluación ● Tutorías familiares ● Medidas de atención a la diversidad ● Relaciones sociales en y entre grupos ● Valoración de la convivencia ● Propuestas de mejora
	LAS FAMILIAS	<ul style="list-style-type: none"> . Realizar dos reuniones anuales con las familias del grupo clase (octubre y enero) . Flexibilizar el horario de tutoría en caso de imperiosa necesidad por parte de la familia. . Asesoramiento a las familiar para ayudar a controlar y organizar el trabajo, ayudando si es necesario con material de información y seguimiento: acuerdos, agenda, organización de actividades extracolegiales, temporalización de tareas... etc. . Tutorías compartidas, si es necesario, con el tutor y otros miembros del equipo docente

9.4.2. Metodología.

En líneas generales todas las actividades programadas en nuestro centro tendrán en consideración la atención a la diversidad y el acceso de todo el alumnado a la educación común. Tal y como se recoge en El Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y desarrollo del currículo correspondiente a la Educación Primaria y la orden de 5 de agosto de 2011 sobre desarrollo del curriculum de Educación Infantil. Los principios metodológicos y didácticos de nuestro centro tendrán en cuenta los diferentes aspectos que se recogen en la citada legislación.

Por ello, la metodología estará centrada en la actividad y la participación del alumnado con la finalidad de favorecer su pensamiento racional y crítico y el trabajo individual y cooperativo. De esta forma, pretendemos que el aprendizaje de nuestros alumnos desarrolle una variedad de procesos cognitivos en los que sean capaces de: 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.

Teniendo en cuenta estas orientaciones y las decisiones últimas del equipo docente, nuestra intervención didáctica tendrá las siguientes características:

En educación infantil nos basaremos en un enfoque globalizador y en el aprendizaje significativo así como en la atención a la diversidad, por lo que la práctica educativa habrá de ser abierta, diversa y flexible para poder adaptarse a los niños y niñas respetando las diferencias personales. Además, se le dará importancia al juego como uno de los principales recursos metodológicos de esta etapa y un elemento privilegiado de intervención educativa que ejercita los hábitos intelectuales, físicos, sociales y éticos, además de construir un medio espontáneo de expresión y aprendizaje en el que intervienen todos los sentidos. Junto a estos aspectos metodológicos también se tendrán en cuenta los espacios y los materiales como escenarios de acción-interacción-comunicación. Todos estos aspectos metodológicos dentro de un marco educativo donde se tengan en cuenta todos los contextos físicos, culturales o afectivo-sociales.

En Educación Primaria los principios metodológicos giran en torno a la necesidad de que los alumnos y las alumnas realicen aprendizajes significativos y funcionales. Por ello, adoptaremos una metodología que asegure que los aprendizajes de los alumnos y las alumnas sean verdaderamente significativos. Así pues, el proceso de enseñanza-aprendizaje conectará con las necesidades, capacidades, intereses y experiencias de la vida cotidiana de los alumnos y las alumnas. En este sentido, la información que recibe el alumno ha de ser lógica, comprensible y útil. Para ello:

- Deben potenciarse las relaciones entre los aprendizajes previos y los nuevos.
- Los alumnos y las alumnas deben tener una actitud favorable para aprender significativamente. Así pues, han de estar motivados para relacionar los contenidos nuevos con aquellos que han adquirido previamente.
- Las interacciones de profesorado/alumnado y de alumnos/alumnas facilitan la construcción de aprendizajes significativos. Al mismo tiempo, favorecen los procesos de socialización entre los alumnos y las alumnas.
- Consideramos importante que los contenidos escolares se agrupen en torno a núcleos de interés para el alumnado y que se aborden en contextos de colaboración y desde ópticas con marcado carácter interdisciplinar.

9.4.3. Aula de apoyo a la integración.

A continuación, a modo de resumen, analizaremos el plan de apoyo a la unidad de integración, recogido íntegramente en el Plan de Atención a la Diversidad de nuestro centro. Por tanto, analizaremos los objetivos generales del A.A, agrupamientos, coordinación con otros agentes educativos así como otros aspectos considerados importantes en relación a la intervención directa del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.

- **Objetivos del aula de integración**

Teniendo en cuenta que el actual sistema educativo concibe los niveles de concreción curricular como ejes sobre los que se articulan las medidas de atención a la diversidad, los objetivos formulados en nuestro plan de apoyo deberán centrarse en cada uno de estos niveles: centro, aula y alumno. Veamos cada uno de éstos:

E N T R O	En el ámbito de centro , nos planteamos la colaboración en el diseño de las Medidas de Atención a la Diversidad incluidas en el Proyecto Educativo así como el establecimiento de un sistema eficaz de coordinación y colaboración entre los miembros que intervenimos en el proceso educativo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Por último, la creación de un aula de recursos abierta a la comunidad educativa, que vendrá determinada por el aula de apoyo a la integración. No menos importante resultará fomentar la participación progresiva del profesorado en el sistema de coordinación diseñado y en la adaptación de las programaciones de aula.
U L A	En el ámbito de aula , resultará indispensable el adecuado asesoramiento sobre la adaptación de las programaciones y, por tanto, de las unidades didácticas y material para responder a las dificultades del alumnado, fomentar la participación del profesorado en la realización de los programas de adaptación curricular del acnee así como la colaboración en el asesoramiento a las familias de estos alumnos mediante el establecimiento de tutorías conjuntas entre el profesorado tutor y especialista en Pedagogía Terapéutica.

I **En el ámbito del alumnado**, nos marcaremos dos objetivos básicos: en primer lugar, el
N desarrollo integral en las diferentes áreas del desarrollo y en segundo, el desarrollo de su
D adecuada autonomía en las tareas escolares que garantice de forma progresiva la
I integración en las actividades ordinarias desarrolladas en sus grupos. Consideramos que
V favorecer la autonomía del alumnado en la ejecución de las actividades que tienen lugar en
I el contexto aula deberá constituir una prioridad fundamental en cualquier intervención
D dirigida a la diversidad del alumnado en su totalidad. Ni que decir tiene, que deberán
U diseñarse programas específicos orientados a la mejora de los rendimientos

A
L
-
A
L
U
M
N
A
D
O

Los agrupamientos del alumnado se realizarán atendiendo a una serie de criterios que se consideran indispensables como: el tipo de NEE, respuesta educativa ofrecida, edad, curso y NCC. Estos criterios nos han permitido realizar los agrupamientos para el apoyo grupal e individual del alumnado asistente al aula de apoyo a la integración. Además de los criterios adoptados para el agrupamiento del alumnado, cabe destacar que el maestro de Pedagogía Terapéutica atenderá a dicho alumnado de forma prioritaria en el aula ordinaria, reservando el apoyo fuera del emplazamiento ordinario siempre que exista causa justificada por cuestiones de disponibilidad horaria o, en su caso, siempre que la intervención educativa exija la adopción de emplazamientos diferenciados por precisar de condiciones que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

De este modo, consideramos el aula ordinaria como el espacio idóneo donde deberán desarrollarse las principales experiencias educativas del alumnado escolarizado en Educación Infantil y, por otro lado, quedarán reducidas las intervenciones en el aula ordinaria para el alumnado de Educación Primaria que requiera de condiciones y ambientes exentos de estímulos que dificulten el proceso de enseñanza y aprendizaje.

9.5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, MEDIACIÓN Y MEJORA DEL CLIMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- **A nivel general de centro**

Son propuestas, dirigidas a la Comunidad Educativa en referencia a comportamientos o actitudes específicas, que la experiencia ha demostrado son convenientes y útiles para la buena marcha de las relaciones comunitarias y el trabajo en común. Las medidas de corrección y disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia, asegurarán especialmente su carácter educativo y recuperador, procurando la mejora de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, garantizando el respeto a los derechos del resto del alumnado.

El Centro reconoce a su alumnado todos los derechos que les asigna la ley.

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- 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.
- 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.
- Al acceso a las tecnologías de la información y de la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.

- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- Al respeto a su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la posibilidad de permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- A la libertad de expresión, y de asociación, así como de reunión.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- 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.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Andalucía.
- A ser informados de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

- **A nivel de aula**

Elección del delegado/a de aula. El alumnado de cada clase de primaria elegirá, por sufragio directo secreto y por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a, así como un subdelegado/a de acuerdo con el procedimiento que establezca el ROF.

9.5.1. Medidas específicas para promover la convivencia.

Son propuestas, dirigidas a la Comunidad Educativa en referencia a comportamientos o actitudes específicas, que la experiencia ha demostrado son convenientes y útiles para la buena marcha de las relaciones comunitarias y el trabajo en común.

En nuestro centro estamos muy sensibilizados con intentar promover en la medida de lo posible la mejor convivencia posible entre todos los ámbitos educativos.

Es por ello que llevamos a cabo un programa de **inteligencia emocional** con los alumnos de 2º y 3º ciclo, cuyos objetivos principales son los siguientes:

1. Conocer y valorar la educación emocional como una nueva forma de trabajo, desde su perspectiva práctica, para poder ser aplicada con nuestros alumnos y alumnas diariamente.
2. Recapacitar desde lo individual hacia lo colectivo sobre el trabajo de aula y su relación con el mundo de las emociones.
3. Identificar los principales procedimientos implícitos en la educación de las emociones. Contribuir a través de ellos, al desarrollo de las **7 competencias clave**.
4. Desarrollar las dimensiones de la Inteligencia Emocional a través de los **5 bloques de contenidos: autoconocimiento, autocontrol, automotivación, empatía y habilidades sociales**.
5. Educar en la proactividad.

En relación con los objetivos de la Inteligencia emocional, en el ejercicio de la libertad de expresión, los alumnos/as también podrán fijar escritos en el tablón de anuncios de la entrada o de su clase, una vez que hayan sido supervisados por el tutor/a, director o jefatura de estudios. Todas estas medidas quedan recogidas y detalladas específicamente en el Plan de Convivencia de nuestro centro. A modo general estas medidas se refieren a:

- **Relativas al profesorado**, en relación consigo mismo, con los alumnos, con el centro y en relación con las familias.
- **Relativas al alumnado**, en relación con su comportamiento personal, con sus compañeros, con el profesorado y con el centro. Además recogemos las medidas de corrección relacionadas con las normas de convivencia de nuestro centro. En este apartado de medidas de corrección especificamos:
 - Los principios generales de las correcciones y de las medidas disciplinarias.
 - Las conductas contrarias a las normas de convivencia
 - Las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

- Los órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
 - Las medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Los procedimientos de corrección de las mismas, de mediación así como el equipo encargado de la mediación y sus funciones.

- **Relativas a las familias**, o representantes legales, del alumnado. En este ámbito destacamos los siguientes **compromisos**:

Compromisos de convivencia

Éste está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno/a, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan. Esta medida se aplicará cuando la conducta del alumno/a sea contraria a las normas de convivencia de forma reiterada y las medidas adoptadas no hayan surtido efecto.

Se suscribirá a iniciativa de las familias o de la tutoría del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares

El tutor/a se reunirá con la familia, explicará de forma precisa en qué consiste este compromiso. Le facilitará copia de las normas de convivencia y de las actitudes y comportamientos que favorecen la convivencia contemplados en este plan y comunicará a la dirección la propuesta para que éste de la autorización para que la suscriba.

Los compromisos de convivencia, quedarán constancia por escrito según modelo, en él se establecerán las medidas concretas que se acuerden para superar la situación, las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y los cauces de evaluación de las mismas. Asimismo quedará constancia de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por algunas de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso de convivencia el tutor/a dará traslado del mismo al director/a o J. de Estudios y éstos a la Comisión de Convivencia.

El profesor/a que forme parte de la Comisión de Convivencia será el encargado de recabar la información necesaria para el seguimiento del compromiso de convivencia e informará a la Comisión en la reunión que se establezca para ello.

La C. de Convivencia, garantizará la efectividad de estos y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en el caso de incumplimiento

Compromiso educativo

Con este compromiso se pretende un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje cuando el alumnado presente dificultades de aprendizaje, y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado, estrechando la colaboración de sus familias con el profesorado que les atiende.

Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, el Centro ofrecerá la posibilidad de suscribirlo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje en las materias instrumentales y/o tenga tres o más áreas o materias no superadas tras la 1ª o 2ª evaluación

Tanto las familias como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos educativos, estos se adoptarán por escrito y podrán ajustarse a los modelos que se adjuntan como Anexos, en ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso, se dará traslado del mismo al Director/a, que lo comunicará al Consejo Escolar.

9.5.2. Medidas a aplicar en el Centro para prevenir, detectar, regular y resolver los conflictos.

Dado que el Centro es un lugar donde se establecen relaciones e interacciones entre los miembros de la Comunidad Educativa, centradas todas ellas en la actividad medular del proceso de enseñanza-aprendizaje, resulta evidente que la calidad del acto educativo y la consecución del Proyecto de Centro, depende directamente de la calidad de la convivencia humana que se establezca en el mismo.

Cada parcela o ámbito de acción de la vida del Centro tiene unos factores que favorecen o impiden el clima de diálogo, entendiendo que, la cooperación y la solidaridad deben inspirar la convivencia humana.

- **Factores favorecedores de la convivencia por parte del profesorado:**

Ámbito de la convivencia entre ellos mismos: existencia de canales claros y efectivos de comunicación entre los diferentes órganos de gestión y gobierno del Centro y delimitación clara de competencias entre los mismos, comprensión y asunción de la necesidad del trabajo en equipo para una actuación educativa eficaz, superando las dificultades que se presenten, organización adecuada de espacios y tiempos para dicho trabajo en equipo, adecuada planificación del trabajo a desarrollar a lo largo del curso, organización de reuniones, celebraciones y convivencias del profesorado, fuera del ámbito académico, para favorecer el conocimiento mutuo.

Ámbito de la convivencia con los alumnos: utilizar efectivamente la tutoría para dar solución a los problemas e inquietudes del grupo-clase, elaborar en el grupo-clase unas normas de convivencia y participación a nivel de aula, adoptar una actitud receptiva y de escucha ante las propuestas de los alumnos respecto al funcionamiento del grupo.

Ámbito de la convivencia con los padres: conseguir fluidez y eficacia informativa, posibilitar contactos, fuera del ámbito académico, entre familias, alumnado y profesorado para favorecer el conocimiento mutuo.

- **Factores favorecedores de la convivencia por parte del alumnado:**

- Disponibilidad de cauces organizativos y canales de información del alumnado,
- Existencia de cauces de comunicación con el Centro, AMPA y el Consejo Escolar,
- Actitud y disponibilidad del profesor-tutor,
- Ambiente de trabajo, estudio y creación,
- Actitudes del profesorado hacia el alumnado de carácter reforzador y no punitivo, positivo y no negativo y de apertura al diálogo.

- **Objetivos de prevención:**

Profesor/a-Profesor/a:

- Formación en habilidades para neutralizar el desgaste profesional
- Establecer intercambios profesionales entre docentes.
- Proceder a través de técnicas de mediación en caso de conflicto entre diálogo sea lo más importante.

Centro-Alumno/a Familias:

- Realización de actividades en las que estén implicados todos los integrantes de la comunidad escolar
- Realización de Jornadas Culturales.
- Invitar a los padres a que participen en alguna actividad del aula.

Profesor/a-Alumno/a:

- Adaptar al máximo los contenidos a trabajar en clase.
- Adaptar al máximo las metodologías.
- Adaptar la distribución de los alumnos en clase.
- El profesor/a llevará a cabo las consecuencias negativas derivadas de un incumplimiento de la norma, sin delegar esta función a otros compañeros/as o al equipo directivo.
- El profesor/a focalizará la atención sobre las conductas positivas en lugar de las negativas.
- El profesor/a implicará al alumnado en las normas de clase y en sus consecuencias.
- El profesor/a posibilitará espacios y tiempos para que los alumnos/as hablen con libertad de la disciplina y de los problemas.
- El profesor/a llevará una tutoría individualizada con los alumnos que manifiesten alteraciones de comportamiento.
- El profesor/a llevará a cabo de forma privada, las llamadas de atención respecto a las conductas problema.
- El profesor/a actuará inmediatamente ante los problemas de conducta, aplicando las medidas establecidas.
- El profesor/a establecerá tres o cuatro normas claras y fundamentales en el aula.
- El profesor/a mantendrá el control ante conductas desafiantes o disruptivas.
- El profesor/a utilizará el refuerzo positivo de conductas alternativas.

- El profesor/a utilizará el modelado de sí mismo para mejorar la convivencia en la clase, (hablar en tono bajo, ser puntual, ser coherente...)
- Llevar a cabo un programa de habilidades Sociales teniendo en cuenta el desarrollo evolutivo de los alumnos/as. Las habilidades serían:
- La asertividad en relación con los comportamientos agresivos y tímidos
- Formas de reconocer la manipulación.
 - Reforzar a los otros, realizar cumplidos y aceptarlos.
 - Dar quejas y saber cómo proceder cuando nos dan una queja.
 - Saber decir NO
 - Saber reaccionar ante las críticas y los insultos.
 - Iniciar, mantener y terminar conversaciones.
 - Resolver conflictos a través de valores:
 - Reconocer que tenemos un problema
 - Describir los problemas no por lo que ha pasado sino por cómo nos sentimos
 - Buscar alternativas para la resolución del problema
 - Poner en práctica una de las alternativas
 - Evaluar la acción llevada a cabo.

Profesor/a-Familia:

Incluir los objetivos relacionados en las reuniones del tutor/a con el grupo de madres/padres e individualmente, incluyendo habilidades, estrategias y actitudes de los profesores/as. En estas reuniones se hablará del clima de convivencia y se informará y sensibilizará a las familias de tercer ciclo sobre el fenómeno del matonismo (bullying) sus consecuencias y posibilidad de prevenirlo.

Centro-Familia:

- Mejorar el intercambio de información:
- Elaborando y distribuyendo información sobre los Servicios educativos, instalaciones, proyecto educativo y equipo de profesores.
- Manteniendo informada a la familia de cualquier modificación funcional o estructural del colegio en el tablón de anuncios.
- Entregando al comienzo de curso los siguientes documentos:
- Equipo de profesores y síntesis del Proyecto del Centro.

- Normas de clase:

- ✓ Asistir a clase.
- ✓ Llegar con puntualidad.
- ✓ Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa
- ✓ Estudiar con aprovechamiento así como respetar el derecho al estudio de los compañeros/as.
- ✓ Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquiera otra circunstancia personal o social.
- ✓ Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del Centro.
- ✓ Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- ✓ No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.
- ✓ Aprender habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.
- ✓ Relación de materiales a adquirir por el alumno/a.
- ✓ Nombre de los profesores/as, curso del que es tutor/a y asignaturas que van a impartir.
- ✓ Fecha de reuniones de grupo y tutoría
- ✓ Actividades complementarias y/o extraescolares.

Centro-alumnos/as.

- Dar a conocer las normas de convivencia.
- Actuar de manera coordinada todo el profesorado del centro estableciendo canales de comunicación cuando surjan problemas o conflictos entre los alumnos/as.
- Puntualidad en las clases.
- Coordinación en las entradas y salidas de clase.
- Vigilancia en los recreos.

- Vigilar que en los juegos durante el recreo prime la tolerancia y el respeto.
- Llevar las clases preparadas.
- Poner a trabajar la clase de inmediato.
- Participación de toda la clase.
- Utilizar la voz de forma eficaz.
- Corregir al día.
- Evitar comparaciones.
- Cumplir las promesas.

Familia-hijos/as.

- Mejorar el conocimiento de sus hijos/as.
- Fomentar en sus hijos/as el respeto hacia su profesores/as y su compañeros/as.
- No hablar mal de los profesores/as delante de sus hijos/as.
- Canalizar las críticas hacia el profesorado mediante el diálogo con ellos y con el Equipo Directivo.
- Que fomenten la, No violencia, entre sus hijos/as y que hablen con ellos las normas de convivencia así como sus consecuencias.
- Fomentar en sus hijos/as habilidades básicas de:
 - Atención al profesor cuando explica.
 - Tener todo el material preparado
 - Anotar los ejercicios.
 - Insistir en la realización de antes de ver la tele, salir al parque etc.
 - Comprobar mediante preguntas cómo ha sido su comportamiento en clase.

9.5.3. Medidas a realizar en el centro ante el absentismo escolar.

Los/as tutores/as de cada grupo de alumnos/as llevará un **registro diario** de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar.

Las faltas de asistencia e incidencias del alumnado deben justificarse ante los tutores por escrito. En caso de enfermedad, el alumno/a debe abstenerse de venir al colegio hasta que esté totalmente recuperado, para evitar recaídas y contagios a otros compañeros.

Cuando se produzcan faltas de asistencia de manera reiterada se procederá de la siguiente forma:

- Al tercer retraso la tutora se pondrá en contacto con los padres.
- Al sexto retraso Jefatura de Estudios se comunicará con las familias.
- Al séptimo retraso la jefa de estudios elaborará un parte de disciplina que será incluido en el expediente del alumno y grabado en el programa Séneca.

En los casos en los que sea necesario iniciar el Protocolo de Absentismo, se citará a los padres, madres o representantes legales según modelo, manteniendo una entrevista con ellos a fin de tratar el problema, indagar en las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al Centro. Si el absentismo se repitiese se comunicará a los Servicios Sociales.

Para excusar la falta de asistencia a clase o de puntualidad, de un alumno/a, el padre/madre/representante legal deberá presentar al tutor un escrito firmado, en el que se justifique la necesidad y causa de tal ausencia o retraso.

Si en las faltas continuadas concurren causas de índole sanitaria, además de la justificación escrita tienen que traer un informe médico realizado a través de las vías reglamentarias. Cuando puedan preverse con tiempo las circunstancias que obliguen a tales faltas, se presentaran las justificaciones escritas por anticipado.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno/a, las que no sean excusadas de forma escrita por los representantes legales del alumno/a.

Para que un alumno/a abandone el Centro antes de la finalización de su jornada lectiva deberá aportar a su tutor una justificación escrita, firmada por su representante legal, y no abandonará el Centro hasta que un adulto, autorizado, venga a recogerlo.

9.6. ACOGIDA Y TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS.

9.6.1. Programa de acogida y tránsito entre infantil y primaria.

Los programas de acogida y tránsito constituyen un aspecto fundamental en la escolarización. La acogida en el Centro por primera vez o el tránsito de una etapa a otra

no es un tema nuevo, sin embargo las características y exigencias de la sociedad actual requieren profundizar y sistematizar aspectos educativos tan importantes como este de la ACOGIDA, el RECIBIMIENTO del alumnado y familias, para sentar las bases de un buen clima de convivencia que facilitará el proceso de la enseñanza-aprendizaje. Este proceso viene marcado en gran medida por las relaciones que se establecen en el aula, la comunicación e interacción entre compañeros, así como entre el Profesor y los Alumnos

El paso al nivel de la Educación Primaria supone un cambio importante para el alumnado: cambian los profesores, los espacios, la distribución del tiempo, la metodología de trabajo, las rutinas de clase, los materiales y los recursos. Es por ello que el paso de una etapa a otra debe ser continuo, gradual y coherente evitando cambios bruscos y saltos en el vacío.

El programa de tránsito se dirige básicamente a tres grupos: alumnado, profesores y familia. Por tanto, las propuestas de intervención que se exponen a continuación se realizarán a lo largo del tercer trimestre de cada año escolar y el primer trimestre del nuevo curso.

Sevilla, 1.896

	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
METODOLÓGICAS	- Consumo del bocadillo en el recreo (unida a la actividad de convivencia del recreo).	Último mes y medio (mayo y junio).	Tutor/a de Infantil 5 años.
	- Organización de la Asamblea con una disposición del alumnado similar a 1º de Primaria (cada niño/a en su mesa).	Junio	
	- Regulación de la asistencia al aseo con el establecimiento de momentos para ir al servicio.	Tercer trimestre.	
	- Trabajo complementario para casa (Objetivo: Implicar a las familias en el seguimiento escolar)		
	- Énfasis en la lectura y la escritura de palabras en minúscula (dentro de una metodología constructivista).		
	- Acercamiento al proceso de enlazado de las letras en la escritura. Presentación y familiarización de la letra de imprenta. - Pautas para el estilo de escritura y material escolar: <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Dónde se escribe</i>: folios con dos rayas y cuaderno (tamaño cuartilla) de dos rayas. ● <i>Con qué se escribe</i>: lápiz normal, ceras finas y rotuladores punta gruesa y fina. <i>Cómo se corrigen los errores</i> : utilizan la goma para corregir sus propios errores		

- **Actividades con el alumnado**

- **Infantil 5 años.**

1º de Primaria

	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
ORGANIZATIVAS	- Relajación después del recreo similar a Infantil.	Primer mes del trimestre (del 15 de septiembre al 15 de octubre).	Tutor/a de 1º y maestros/as especialistas.
	- Organización de grupos para el trabajo en clase, alternando con la disposición por parejas o el trabajo individual.		
	- Tratamiento de la lectura: se alternará el trabajo del alumnado: un día le cuenta el/la maestro/a un cuento, y otro día se deja a los/as niños/as que cojan libros libremente.	Primer trimestre.	Tutor/a.
METODOLÓGICAS	<p>Pautas para el estilo de escritura y material escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Dónde se escribe:</i> cuaderno (tamaño cuartilla) de dos rayas, folios. - <i>Con qué se escribe:</i> lápiz normal, ceras finas y rotuladores punta fina. - <i>Cómo se corrigen los errores:</i> utilizan la goma para corregir sus propios errores. <p>- Ser flexible en la duración de las actividades</p>		

	<p>- Aprovechar las experiencias cotidianas, la curiosidad infantil, el deseo de saber más y de saber hacer, su creatividad y la necesidad de reflejar sus vivencias, para reafirmar y consolidar hábitos y habilidades.</p> <p>- Evaluación: mayor peso en el procedimiento de observación directa, la asimilación de hábitos y el trabajo diario de clase.</p>		Tutor/a de 1° de Primaria y maestros/as especialistas.
--	--	--	--

Grupos: Infantil 5 años y 1° de Primaria

	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
CONVIVENCIALES	- Compartir el recreo con el alumnado de primaria.	- Un día a la semana a lo largo del último mes y medio en el tercer trimestre (mayo y junio).	Tutores/as.
	- “Como 1° de Primaria”. Actividades de enseñanza-aprendizaje compartidas y en el aula de 1° de Primaria (una sesión de una hora).	- Mayo.	Tutores/as.
	- “Contando nuestra experiencia”. Una pareja de discentes de 1° de Primaria visita al grupo de Infantil para contar su experiencia a lo largo del año (cómo trabajan, qué lugares han visitado, que área le gusta más, qué cosas han aprendido...).	- Junio.	Tutores/as.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
- Reuniones internivelares: <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento mutuo acerca de la forma de trabajar de los tutores/as de ambas etapas. ● Intercambio de información en relación a cada alumno/a (Informe Individualizado de Tránsito de Educación Infantil, adjuntado a este programa). 	Mayo y junio.	Tutores/as y Jefe/a de Estudios.
- Visita del tutor/a de Infantil de 5 años al aula de 1º de Primaria y viceversa, para conocer “in situ” la metodología y trabajo que se realiza con el alumnado.	Mayo.	
- Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ANEAE): reunión para el establecimiento de unas pautas de actuación a lo largo del siguiente curso escolar.	Junio	Tutores/as y orientador/a del EOE. PT y AL
- Seguimiento de la implementación del Programa de Tránsito a través de tres reuniones a lo largo del tercer y primer trimestre, valorando la idoneidad de cada una de las actividades planteadas con el alumnado.	Mayo, junio y octubre.	Tutores/as, maestros/as especialistas y Jefe/a de Estudios.
- Evaluación del Programa al finalizar el semestre, con la realización de una memoria final sobre la aplicación del mismo.	Final de Diciembre.	

Actividades con el profesorado

- **Actividades con las familias**

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
- Información sobre el comienzo del Programa de Tránsito y qué actividades se van a desarrollar.	Abril (final de 2º trimestre).	Tutor/a de Infantil 5 años y Jefe/a de Estudios.
- Reuniones de Coordinación, para el establecimiento de pautas de actuación.	Tercer trimestre.	Tutores/as de ambas etapas y Jefe/a de Estudios.
- Reunión de información y acercamiento a las características psicoevolutivas de los niños y niñas de estas edades.	Junio.	Orientador/a del EOE.

9.6.2. Programa de tránsito entre Primaria y Secundaria.

El presente **Programa de Transición y Acogida** entre Primaria y Secundaria trata de coordinar las diferentes actuaciones que deberán llevarse a cabo para ofrecer una respuesta educativa adecuada a las necesidades que plantea tanto el alumnado como las familias, al pasar de una etapa a otra.

- **Con relación al alumnado**

- **6º de Primaria**

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS
<p>1. Proporcionar al alumnado información suficiente sobre la etapa educativa de Educación Secundaria y el marco físico donde se va a desenvolver a fin de disipar posibles temores ante las nuevas perspectivas.</p> <p>2. Conocer el IES, sus instalaciones, las normas básicas de convivencia, de organización y funcionamiento del Instituto, Oferta Educativa.</p> <p>3. Posibilitar la adaptación del nuevo alumnado al I.E.S.</p>	<p>1.1 Sesiones informativas en los colegios sobre la ESO, hábitos y técnicas de estudio.</p>	Segundo /Tercer trimestre	Tutor/a del CEIP y orientador/a E.O.E	Material elaborado por la jefatura de estudios con la colaboración del EOE.
	1.2			
	<p>Actividades lúdico-deportivas con el alumnado de 6º primaria y 1º ESO</p>	Segundo Trimestre	Jefe de estudios del CEIP Carmen Benítez, tutor/a de 6º de E.P.	Oferta educativa del Instituto, normas básicas de funcionamiento.
	<p>Visita guiada por las instalaciones del IES Desarrollo de una jornada de puertas abierta en el I.E.S: ESO (plan de estudios, horarios, recursos, espacios, evaluaciones y dinámica general) y visita guiada al centro</p>	Tercer Trimestre	Jefe de estudios del CEIP Carmen Benítez, tutor/a de 6º de E.P. orientador/a del EOE.	Normas de convivencia Elección de materias optativas.
	2.1 Realización en el I.E.S. de un plan de acogida del nuevo alumnado	septiembre del curso siguiente	Tutores del IES y D.O.	

□ 1º de la ESO (Programa de acogida)

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS
<p>Acoger al alumnado que se incorpora en 1º de ESO.</p>	<p>Programa de Acogida. Actividad planificada desde la tutoría lectiva y acción tutorial.</p>	<p>Segunda quincena del mes de septiembre.</p>	<p>Equipo directivo, tutores de 1º de la ESO y Departamento de Orientación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) • Materiales proporcionados por la Jefatura de Estudios: • Calendario escolar. • Horario del grupo. • Normas de funcionamiento del centro. • Uso de la agenda. • Conocimiento del profesorado y los criterios de evaluación de las materias. • Recogida de información del alumnado mediante cuestionario.
<p>Facilitar el conocimiento mutuo entre el alumnado.</p>	<p>Actividad dinámica de grupo para conocer a los compañeros y compañeras.</p>	<p>Primer mes de curso</p>	<p>Tutor/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT). • Acción Tutorial en ESO. Consejería de Educación.

				Materiales en el Departamento de Orientación.
Conocer las diferentes formas de participación en el centro.	Elección de Delegado/a	Primer trimestre de curso	Tutor/a	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT). • Acción Tutorial en ESO. Consejería de Educación. Materiales en el Departamento de Orientación.
Establecer normas de grupo	Elaboración de las normas del aula.	Primer trimestre del curso	Tutor/a	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT). • Acción Tutorial en ESO. Consejería de Educación. Materiales en el Departamento de Orientación.

- **En relación con las familias**

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS
<p>1. Conocer el sistema educativo, así como el programa de tránsito. Proporcionar a la familia información suficiente sobre la nueva etapa educativa a la que se incorpora su hijo y el marco físico donde se va a desenvolver a fin de disipar posibles temores ante las nuevas perspectivas.</p>	<p>1.1 Celebración de una sesión de acogida a las familias en el I.E.S: etapa evolutiva, oferta educativa, infraestructura y recursos. Visita guiada a las dependencias</p> <p>1.2 Primera reunión informativa tutor/a de 1º ESO- familia</p>	<p>Segundo Trimestre</p> <p>A comienzos del curso siguiente</p>	<p>Equipo directivo del IES y D.O. Tutor/a de 1º de E.S.O.</p>	<p>Oferta Educativa en la Provincia zona.</p> <p>Programa de tránsito.</p>

- **En relación con el profesorado**

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS
1. Incluir el Programa de Tránsito en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.	Informar a los distintos Claustros (de CEIP y IES) para que estén informados sobre el Programa de Tránsito para que este sea asumido por el Centro	A lo largo del curso académico.	Equipos directivos y Orientadores de IES y EOE.	Programa de tránsito Primaria-Secundaria elaborado.
2. Coordinar el Programa de Tránsito a través la realización de las tres reuniones EOE-DO	Primera Reunión entre Jefes de estudios de ambas etapas y D.O para coordinación de aspectos curriculares, académicos, didácticos y organizativos.	Segundo y tercer trimestre	Jefes de Estudio de 1ª y 2ª.	Materiales aportados por las Jefaturas de Estudios: Metodologías, criterios de evaluación, instrumentos, horarios, programaciones, distribución del alumnado, optativas.
3. Conseguir que el trasvase de documentación académica del alumnado sea fluida, y	Segunda Reunión de Transición con el fin de establecer la toma de contacto entre los IES/ Colegios, entre los IES/IES, para conocer el alumnado con NEAE para el siguiente curso.	Primera quincena de junio	Tutor /a 6º Primaria Orientador/a del IES. Orientador del EOE. Especialista en pedagogía terapéutica.	Documentación alumnado NEAE. Recogida de información proporcionada por el tutor/a, pt y otros profesionales de primaria.

llegue a los Centros de Secundaria en su tiempo.				
Coordinación profesionales centros	Acuerdos para facilitar el tránsito.	Último trimestre del curso escolar	Jefes de Estudios de los centros docentes, tutores de 6º	Materiales acordados por los centros. Ficha técnica que recaba información sobre aprendizaje, convivencia, familia, recursos...

Informe final de Etapa de Educación Primaria

Las Instrucciones 12/2019 de 27 de junio de 2019, recogen que la estructura del Informe Final de Etapa debe contener los apartados recogidos en el Anexo III de la Orden 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. Los apartados del Anexo III de la citada Orden que inciden en el proceso de tránsito son los siguientes:

- Aplicación y valoración de las medidas educativas complementarias.
- Medidas educativas complementarias que se estiman necesarias.
- Valoración global del aprendizaje.
- Información relevante para la transición a la ESO.

Por ello, para garantizar la adecuada transmisión de los datos de tránsito del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se hace necesario que la información se traslade a los centros a través del Sistema de Información Séneca, de manera que llegue al centro de destino a través de

un entorno seguro, con un formato y un contenido que recoja los aspectos fundamentales que garanticen la continuidad en el proceso educativo del alumnado.

A partir del curso 2018/2019, se ha habilitado en el Sistema de Información Séneca, el Informe final de Etapa de Educación Primaria y se ha ampliado en sus apartados: Valoración global del aprendizaje e Información relevante para la transición. El tutor o la tutora de sexto curso de EP así como el resto del equipo educativo, el Director o la Directora del CEIP y el EOE adscrito al CEIP, podrán añadir cuantas observaciones estimen pertinentes. De esta forma, el tutor o la tutora de primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, dispondrá de la información completa de tránsito a través del Informe Final de Etapa Educación Primaria.

9.7. MEDIDAS DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN PARA EL ALUMNADO CON NEE.

Los objetivos fundamentales, dentro de este plan de actuación, comenzarían por proporcionar al alumnado una respuesta educativa adecuada y de calidad, estableciendo los cauces de colaboración entre los diversos profesores que intervienen para que dicha respuesta sea adecuada al alumnado con necesidades educativas y organizando los recursos personales y materiales del centro con el fin de desarrollar actividades encaminadas a la inserción y promoción de este alumnado

Las medidas de nuestro centro irán encaminadas proporcionar una respuesta educativa adaptada a la diversidad de capacidades, intereses y ritmos de aprendizajes de los alumnos. En líneas generales serán las siguientes:

- Medidas en la propia aula: Medidas que se prevén en la programación y que el tutor/a plantea a nivel organizativo, metodológico (P.ej. selección de contenidos fundamentales, presentación distinta de algunas actividades para determinados alumnos/as, aplicación de un programa de enriquecimiento,...).
- Recibirán refuerzo aquellos alumnos que presentan un desfase curricular y se considere que con la atención personalizada del tutor dentro del grupo no va a lograr progresar adecuadamente.
- Los apoyos se dirigirán a la adquisición de los aprendizajes instrumentales de lenguaje, matemáticas y lengua extranjera de conformidad con la adaptación

curricular elaborada por el tutor o profesor de cada una de estas áreas, en coordinación con el profesor de apoyo.

- Agrupamientos flexibles para la atención al alumnado en un grupo específico. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la integración del alumnado en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado más necesitado de apoyo.
- Desdoblamientos de grupos en las áreas instrumentales con la finalidad de reforzar su enseñanza.
- Los padres de los alumnos susceptibles de refuerzo serán informados de las medidas que se van a adoptar y de los objetivos que se pretenden conseguir.
- Maestra de P.T. y A.L.

El E.O.E. colaborará realizando el asesoramiento sobre la respuesta educativa de estos alumnos y, en los casos que se considere necesario llevará a cabo una evaluación psicopedagógica.

9.7.1. Implicación de los diferentes profesionales: Tutores, especialistas (PT, AL), EOE.

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación bajo la coordinación del Jefe de Estudios y la colaboración del E.O.E.
- Evaluación inicial del nivel de competencia curricular de los alumnos en colaboración con el resto del profesorado implicado en el grupo.
- Detección de las posibles necesidades educativas especiales de algún alumno tras la evaluación inicial.
- Comunicación al Jefe de Estudios de los casos detectados para iniciar el proceso de información a la familia e intervención del E.O.E. y articular a continuación las medidas pedagógicas necesarias.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de sus alumnos para proceder a la adecuación personal del currículo, lo que implica la elaboración de adaptaciones curriculares con la colaboración del resto del profesorado ordinario que atiende al alumno, el profesorado especialista P.T. y A.L. y el E.O.E

- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo
- Fomentar la participación en las actividades del centro.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo con P.T., A.L. y resto de profesores que intervienen directamente con los mismos y adoptar la decisión que proceda acerca de su promoción de un ciclo a otro.
- Informar a los padres y profesores de los alumnos con necesidades educativas sobre todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.

EL EQUIPO DIRECTIVO

Además de las funciones generales determinadas para el equipo directivo en el Reglamento Orgánico de Centros, se contemplarán las descritas a continuación dentro de este plan de atención a la diversidad:

- Recoger y canalizar las propuestas de los tutores sobre la detección de alumnado con dificultades de aprendizaje.
- Coordinar las áreas de intervención y los profesores implicados.
- Habilitar los recursos disponibles para la atención individualizada del alumnado con necesidades educativas.
- Organizar los tiempos para la aplicación del plan.
- Coordinación con todos los profesionales que participan en la aplicación del plan.

9.8. COORDINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DOCENTES, DE TUTORES Y TUTORAS, ASÍ COMO ENTRE EL PROFESORADO DEL CENTRO Y LOS PROFESIONALES DEL EOE.

ÓRGANO	FUNCIONES	COORD.	ASISTEN	CONVOCA
CICLOS	-Desarrollo de actividades de tutoría grupal. -Tratamiento de la orientación. -Atención a la diversidad. -Seguimiento de programas específicos -Valoración de la evolución de los grupos. -Convivencia y desarrollo	Quincenal	Tutores Coordinador de ciclo Especialista asignado al ciclo PT, AL, EOE (según disponibilidad y necesidad)	Jefe de Estudios

	<p>curricular.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Preparación de las sesiones de evaluación de grupos. -Atención individualizada -Coordinación de los E. Docentes -El coordinador/a registrará los contenidos y acuerdos de las reuniones en la correspondiente acta 			
ETCP	<ul style="list-style-type: none"> -Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa. -Supervisar la elaboración, revisión, y redacción de los proyectos curriculares de etapa y sus posibles modificaciones, asegurándose la coherencia con el P.E. -Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial. -Criterios para realizar las adaptaciones curriculares de los alumnos. -Proponer al Claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación. -Evaluación de los proyectos curriculares de etapa. -Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación, de acuerdo con la jefatura de estudios. -Proponer al Claustro el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evaluación del aprendizaje y el proceso de enseñanza. -Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyecto del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo 	Mensual	Director/a,J. Estudios Coordinadores/as, PT, EOE	Director/a

	<p>a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa, e impulsar planes de mejora.</p> <p>- Asistirá en función de la demanda y la disponibilidad el Orientador de referencia</p>			
EOE	<p>-Asesorar a los centros en la elaboración, aplicación y evaluación del P.E y PCC.</p> <p>-Asesorar en la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje</p> <p>-Evaluación psicopedagógica</p> <p>-Asesorar al profesorado en el tratamiento educativo de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones y colaborar en la aplicación de las medidas educativas oportunas.</p> <p>-Participar en el diseño y desarrollo de programas de refuerzo, adaptación curricular.</p> <p>-Asesorar a las familias del alumnado, participando en el diseño y desarrollo de programas formativos.</p> <p>-Elaborar, adaptar y divulgar materiales e instrumentos de orientación educativa e intervención psicopedagógica</p> <p>-Asistencia a los ETCP</p> <p>-Desarrollo de los programas provinciales según demanda del Centro.</p>	Horario de atención al centro		

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

Con la finalidad de favorecer la comunicación con las familias y la coordinación de las mismas en el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestros alumnos/as, desde el centro adoptaremos los siguientes procedimientos:

- **A nivel general de centro**

- Cada tutor realizará una reunión general a principio de curso, con la finalidad de realizar las correspondientes presentaciones, informar sobre los aspectos fundamentales del centro, sobre las pautas de actuación y funcionamiento del aula, los elementos curriculares del curso y sobre los criterios de evaluación.
- El horario de atención a las tutorías individuales queda establecido de 16'30 a 17'30, un día a la semana.
- Se informará a las familias de aquellos alumnos que presenten dificultades y tengan necesidad de recibir refuerzos.
- Se llevará a cabo un registro de tutorías y de los aspectos tratados en las mismas.
- Se establece el uso de la agenda como instrumento organizativo y de comunicación familiar en Educación Primaria. En infantil el tutor se comunicará a través de comunicados.
- Al final de cada evaluación se informará a las familias mediante un boletín de calificaciones.
- Se propondrán compromisos educativos concretos con todas las familias del alumnado y especialmente con aquellas cuyos hijos/as presente problemas de conducta y aceptación de las normas escolares.

- **A nivel de aula**

- Conocer a través de la familia, las características de cada alumno recabando información sobre las necesidades y situaciones familiares concretas con el fin de dar una respuesta educativa que mejor se adapte a sus necesidades.
- Orientar a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as intentado darles pautas claras y sencillas para que puedan ayudar en el proceso de educativo de sus hijos.
- Intensificar el apoyo y asesoramiento a las familias en momentos de crisis o de cambio.
- Informar a las familias sobre servicios educativos complementarios como el aula matinal, actividades extraescolares, becas, opciones de comedor escolar etc.

9.10. PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL ALUMNADO.

Los documentos oficiales en relación con el alumnado son los siguientes:

- Expediente académico que incluirá:
 - Datos de identificación del centro y del alumno/a
 - Información relativa al proceso de evaluación.
 - Serán Custodiados y archivados en el centro
- Actas de evaluación inicial y de cada trimestre
- Historial académico de Ed. Primaria, es el documento oficial en el que se refleja:
 - Los resultados de la evaluación y las decisiones sobre el proceso académico.
 - Tiene valor acreditativo de los estudios realizados.
 - Al finalizar la primaria una copia se envía al centro de secundaria y otra se entrega al alumno/a

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

● Recursos materiales

La dirección del centro proporciona a cada profesor principio de curso un dossier con toda la documentación y plantillas necesarias para favorecer la acción tutorial y organizativa del centro.

● Recursos personales

- Tutores, cuyas funciones son las siguientes:
 - Organizar actividades de acogida a principios de curso.

- Hablar a principio de curso con los alumnos de sus derechos y deberes, sobre las normas del centro e informarles sobre el funcionamiento del mismo.
- Preparar entrevistas individuales con alumnos, cuando estos lo precisen.
- Conocer la situación de cada alumno en el grupo, en el centro, y en su entorno familiar y social en los casos que sea necesario.
- Conocer la dinámica interna del grupo e intervenir cuando fuera necesario.
 - Estimular y orientar al grupo para que plantee sus necesidades, expectativas, problemas y dificultades.
 - Profundizar en el conocimiento de las aptitudes, intereses y motivaciones de los alumnos para ayudarles en la toma de decisiones en la vida diaria.
 - Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro y del entorno.
 - Intervenir en la resolución de conflictos
 - Elaborar las ACIS Significativas y no significativas de sus alumnos que lo precisen y llevar el seguimiento
 - Especialistas
 - Especialista en P.T.
 - Orientadora de referencia
 - Otros profesionales de los equipos de orientación de la zona

- **Organización y distribución de espacios**

El centro cuenta con un aula habilitada para P.T. Se ha habilitado otra aula para su uso en atención educativa y se usa el SUM según las diferentes necesidades.

9.12. COLABORACIÓN CON SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS.

- Colaboración con los **servicios públicos** como son:
 - El Ayuntamiento para desarrollar actividades relacionadas con la salud y hábitos saludables de alimentación o actividades culturales e históricas relacionadas con la ciudad
 - La policía local con la que realizamos jornadas de educación vial
 - El parque de bomberos.
- Coordinación regular con la **comisión de absentismo** con objeto de controlar y hacer un seguimiento del absentismo escolar, así como de establecer procedimientos de intervención con las familias del alumnado en situación compleja o problemática.
- Coordinación con el **CEP** de Sevilla para la detección de necesidades formativas en materia de orientación y acción tutorial.
- Colaboración con **otros Centros educativos** en materia de orientación y tutoría como es el programa de tránsito entre Primaria y Secundaria, así como para la realización de cursos de formación compartidos con otro centro educativo.

9.13. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

La evaluación del presente plan será necesaria para poder llevar a cabo determinados procesos de mejora tras la implementación del mismo. Por ello, los instrumentos y procedimientos que utilicemos para valorar el grado de cumplimiento y concreción del POAT serán los siguientes:

- Reuniones de coordinación: constituirán un recurso importante de intercambio de información, opiniones y valoración sobre el Plan de Orientación y Acción Tutorial. Nos permitirán detectar posibles dificultades en la implementación del plan y resultarán fundamentales para la aportación de propuestas de mejora.
- Análisis de los resultados académicos: nos servirán como orientación para propiciar el apoyo y refuerzo en aquellos aspectos más deficitarios

que necesiten especial atención educativa y así mejorar el rendimiento académico de la mayoría del alumnado.

- Entrevistas con la familia y el alumnado mediante tutorías o entrevistas con el profesional del EOE, gracias a las cuales tendremos conocimiento de diferentes opiniones y del grado de satisfacción en relación a nuestra orientación y acción tutorial.

- Análisis del clima de convivencia en el centro: aspectos como la labor tutorial, la programación de tutoría, la acogida del alumnado de nuevo ingreso, la organización de la comunicación con las familias o las medidas adoptadas con el alumnado inmigrante, son algunos de los aspectos que repercuten sobre el clima de convivencia de un centro, sobre los que puede incidirse desde el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

- Las Memorias Finales de Curso, tanto del propio centro como del Equipo de Orientación Educativa de zona, deben contemplar las conclusiones sobre la evaluación llevada a cabo, al final de cada curso escolar y sobre la concreción anual de la orientación y acción tutorial. En este sentido los aspectos a evaluar en relación al POAT serán los siguientes:

- Grado de implicación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- Complementariedad y coordinación con otros programas del Centro.
- Valorar la adecuación para cada Etapa y Nivel Educativo
- Grado de funcionalidad de los distintos programas planificados.
- Clima del grupo-clase
- Adecuación de las técnicas, recursos e instrumentos empleados como son: el diario de Tutoría, los registros personales o las circulares informativa

10. PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR. PROCEDIMIENTOS PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA.

El C.E.I.P. Carmen Benítez conforme a lo establecido en la normativa vigente presenta este Plan de Convivencia que, una vez aprobado por el Consejo Escolar se incorporará al Plan de Centro para su desarrollo e implantación.

10.1. INTRODUCCIÓN.

Nuestro Colegio, que hereda una larga tradición educadora, ha sabido adaptar su personalidad y sus normas de convivencia a las distintas sensibilidades y retos que la sociedad le ha planteado en las diversas épocas de su existencia.

Hemos mantenido ciertas pautas convencionales y signos externos que aparentemente son más formales que de contenido, pero, que sin embargo, crean una especie de “escenario” marco para representar unas relaciones humanas basadas en el respeto y que resultan muy eficaces para situar a las personas en el lugar que les corresponde dentro del engranaje institucional.

Creemos que debemos ser especialmente cuidadosos con las formas. El tratamiento, el reconocimiento jerárquico, la intimidad del acto docente, la necesaria distancia entre un entorno básicamente normativo como la Escuela y otro afectivo como la familia; revisten a la Institución de la autoridad, la ejemplaridad y el sosiego necesario para desarrollar su labor de transmisión de conocimientos con la formación moral y social que esto conlleva.

Entendemos, que la actitud perseverante con las pequeñas cosas, la liturgia de lo cotidiano, sienta las bases de la convivencia, refuerza las referencias de normalidad, pertenencia y seguridad. Se crean hábitos sociales positivos, definiéndose los límites en el ámbito común de la Escuela y son la mejor prevención contra la indisciplina

El presente Plan de Convivencia es complementario del Reglamento de Organización y Funcionamiento actualmente en vigor.

10.2. BASE LEGAL.

Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

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.

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.

Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de Educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

10.3. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA.

Características del Centro en cuanto a:

- Ubicación: está situado en el centro de la ciudad.
- Alumnado: es un centro de una línea y tiene la etapa de Infantil y Primaria.
- Las familias de nuestros alumnos/as, en su mayoría son de un nivel económico medio-alto, el nivel cultural de los padres corresponde a un perfil de titulados universitarios y personas con cualificación profesional, y mínimamente de un nivel económico, social y cultural más bajo. La mayoría tienen una gran implicación en la educación de sus hijos/as, los padres, madres y/o tutores son muy sensibles a las recomendaciones del profesorado en el seguimiento del aprendizaje y educación.
- Equipo Docente: está compuesto por 16 profesores/as, de ellos 10 estables. En el curso 2007/2008 se reconoce como Centro Bilingüe.
- El personal no docente lo forman 6 personas de las que 3 se pueden considerar estables.
- El Centro se acoge al tipo de jornada C, con horario lectivo de 9 a 14 horas.
- Espacios: son adecuados, se carece de Biblioteca, Salón de Actos y Gimnasio, los dos últimos en la actualidad lo suplen un SUM y un aula. En cuanto a recursos materiales son manifiestamente mejorables.

La situación actual de la convivencia en nuestro Centro es muy satisfactoria. Este Centro es un lugar tranquilo en lo referente a problemas graves de convivencia, trabajamos para que el Colegio sea un espacio donde el diálogo, la equidad y el respeto, sean la norma en las relaciones personales, profesionales, humanas y laborales.

Los tipos de conflictos más frecuentes son:

- Disrupción en el aula: hablar a destiempo, levantarse sin permiso, hablar con los compañeros...
- Distracción y falta de atención.
- Olvido del material para el desarrollo de la clase.
- Desobediencias leves a las normas educativas-formativas del maestro o familia.
- Falta de respeto a veces entre iguales.

Los motivos suelen ser:

- Falta de motivación.
- Dificultades de aprendizaje.
- Falta de colaboración y/o implicación por parte de la familia: no revisan si traen el material etc.
- Impulsividad, poca reflexión.
- Falta de un referente de autoridad.
- Puntualmente falta de habilidad del manejo del aula por parte del profesor/a.

La conflictividad detectada en el Centro durante cursos anteriores se ha resuelto con simples amonestaciones verbales como son los casos de:

- Sospecha de acoso, que no han sido tales y que se han resuelto favorablemente.
- Problemas de absentismo en los que se ha seguido el protocolo establecido.
- Situación de falta de aprovechamiento escolar motivadas por una relajación familiar en los horarios.

En resumen las actuaciones desarrolladas por el Centro ante situaciones conflictivas han sido amonestación oral, apercibimiento por escrito y suspensión del derecho a esa clase (puntualmente). En cualquiera de los casos las medidas han tenido la

efectividad esperada ya que como dicho con anterioridad la cooperación con los diferentes sectores de la comunidad educativa es francamente buena.

10.4. OBJETIVOS.

Según el artículo 3.2 de la Orden de 20 de junio de 2011, los objetivos que se persiguen con el Plan de Convivencia son los siguientes:

1. Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de la paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el Centro.
2. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
3. Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
4. Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el Centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
5. Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
6. Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
7. Promover y desarrollar actuaciones relativas al fomento de la convivencia en nuestro centro, en el que estén integrados todos los miembros de la comunidad educativa
8. Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de las competencias sociales y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.
9. Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.
10. Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

Nuestro centro procederá a:

11. Atención individualizada de los alumnos que presenten alteraciones del comportamiento.
12. Respuesta inmediata en el caso de que hubiera intimidación y acoso entre iguales.
13. Disminuir las faltas de asistencia a clase e impuntualidad.

Normas de convivencia generales del centro y particulares del aula.

Son propuestas, dirigidas a la Comunidad Educativa en referencia a comportamientos o actitudes específicas, que la experiencia ha demostrado son convenientes y útiles para la buena marcha de las relaciones comunitarias y el trabajo en común. Las medidas de corrección y disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia, asegurarán especialmente su carácter educativo y recuperador, procurando la mejora de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, garantizando el respeto a los derechos del resto del alumnado.

El Centro reconoce a su alumnado todos los derechos que les asigna la ley.

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- 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.
- 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.
- Al acceso a las tecnologías de la información y de la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- Al respeto a su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la posibilidad de permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- A la libertad de expresión, y de asociación, así como de reunión.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- 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.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Andalucía.
- A ser informados de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Delegado/a de clase

El alumnado de cada clase de primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a, así como un subdelegado/a de acuerdo con el procedimiento que establezca el ROF

a) Funciones de los delegados/as de clase:

- Hablar con el alumno/a que ha cometido una falta de convivencia para hacerle ver su error y sus consecuencias.
- Mediar entre el profesor o tutor/a indicándole aquellas circunstancias atenuantes del hecho.
- Trasladar al tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo.
- Promover la colaboración entre el tutor/a siendo responsable cuando este se ausente.
- Controlar la asistencia en ausencia del tutor.

b) Son deberes de los alumnos

- 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/as,
 - ◆ la obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
 - Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa así como la igualdad entre hombres y mujeres.
 - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
 - Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
 - Participar en los órganos del Centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
 - Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento, reintegrándolos una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja, si se produce su traslado.
 - Participar en la vida del Centro.
 - Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Utilización del edificio escolar

- La utilización del edificio escolar y sus dependencias fuera de las horas lectivas quedará sujeta a lo indicado en la legislación vigente.
- Las instalaciones del Colegio, reflejarán el decoro, orden y limpieza propios de la función a la que están destinadas. La consecución de este objetivo será preocupación constante de profesores/as y alumnos/as.
- En casos de emergencia, por motivos de peligrosidad, accidente o catástrofe se seguirán las normas señaladas en el Plan de Evacuación.
- La Directora solicitará, en el momento oportuno, del servicio de mantenimiento del Ayuntamiento la reparación de los pequeños desperfectos. En caso de mayor envergadura se solicitará, previo acuerdo del Consejo Escolar.

- El Consejo Escolar será el encargado de promover la renovación del mobiliario y equipo escolar, de acuerdo con las competencias reconocidas en la Ley.

Entradas y salidas

La puerta se abrirá unos minutos antes de la hora de entrada establecida y se cerrará cinco minutos después. El hecho de que estén las puertas abiertas hasta las 9 y 05 h. es una cortesía para aquellas personas que un día puntual tienen un pequeño retraso, por tanto no debe ser una costumbre entrar todos los días después de las 9 h. pero antes de las 9 y 05 h. A partir de las 9: 10 h. los/as alumnos/as que por circunstancias excepcionales se incorporen al centro deberán ir acompañados de un adulto que rellenará un documento que le facilitarán en portería y serán autorizados por el/la Director/a o el/la Jefe de Estudios.

- Los días de lluvia, la puerta se abrirá a la misma hora, pero permanecerá abierta unos diez minutos más, para facilitar la incorporación de aquellos alumnos que sufran los atascos propios de esos días.
- Para las entradas en las aulas, los/as alumnos/as se colocaran en filas por cursos, permaneciendo en éstas con el mayor orden posible, evitando gritos, empujones y juegos. Al frente de cada fila estará el Tutor/a del grupo y/o el especialista que imparta clase en el grupo a primera hora.
- Los días de lluvia los alumnos no pasarán al patio. Los infantiles se dirigirán a sus respectivas aulas donde permanecerán vigilados por el profesorado destinado a tal fin, el alumnado de primaria permanecerá en la Sala de Usos Múltiples hasta el toque de campana tras la que pasarán a sus aulas de forma ordenada acompañados por el/la Tutor/a o profesor que les imparta clase a primera hora correspondiente.
- Los alumnos no podrán salir del Centro durante el horario lectivo, salvo en casos excepcionales que requerirán en todo caso la autorización del Director/a o Jefe/a de Estudios. En cualquier caso no saldrá ningún alumno sin ser acompañado de un familiar que dejará constancia (según modelo) de la hora y motivo de dicha salida.
- En caso de tratamiento médico prolongado que implique retrasos en la entrada o adelantos en la salida del alumno durante varios días, deberá solicitarse permiso

de la Dirección, esta solicitud se hará por escrito y siempre acompañada de justificante.

- Para casos de asistencia médica puntual o causa familiar grave que requiera algún tipo de modificación de lo establecido, el Director/a o el/la Jefe de Estudios resolverán de inmediato.
- En ningún caso los padres/madres o acompañantes de los alumnos podrán acceder a las clases una vez iniciada la jornada escolar. Para cualquier consulta con los profesores/as deberán atenerse a las horas señaladas. En casos extremos, resolverá la Dirección.
- Durante las horas lectivas no podrán permanecer alumnos fuera de las clases, en los pasillos o en las puertas, salvo autorización,
- Si una vez que el alumno/a ha salido de su clase o del colegio y olvida “algo” se lo comunicará a su tutor/a o a otro profesor/a (nunca al portero/a), si el tutor/a o profesor/a considera que es importante que vuelva a su clase le acompañará a ello; si el alumno/a es reincidente en esta práctica, se le advertirá que es la última vez que puede ir a su clase una vez que haya salido de ella.
- El horario de salida del centro será a las 14:00h bajo la supervisión de cada maestro/a que se encuentre en ese momento con el grupo de alumnos/as. Este/a se responsabilizará de acompañar al grupo hasta la puerta de salida del edificio controlando en todo momento el orden, dejando en la puerta del Centro al alumnado que se va a casa.

Recreos

- Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros/as del Centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos/as o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del Centro.
- Durante el tiempo de recreo los alumnos/as no podrán entrar en las aulas o permanecer en ellas sin estar acompañados de algún profesor/a.
- Los servicios no deben ser lugar de tertulias o reuniones. Una vez usados, se desalojarán lo más pronto posible.
- El tiempo de recreo es un tiempo de descanso de la jornada escolar. Por eso deben evitarse toda clase de juegos violentos o cualquier tipo de desorden que pueda molestar a los demás.

- A la señal de fin de recreo, los alumnos se dirigirán a sus filas correspondientes y con el orden necesario.
- Los profesores de vigilancia están facultados para requerir a los alumnos que incumplan las normas.

Alumnos de Infantil

Este Centro **no** cuenta entre su personal con la figura de monitor/a para infantil, ni con espacios adecuados para la higiene o cambio de ropa, por lo que los alumnos/as desde su ingreso deben controlar sus esfínteres, no se permitirán el uso de pañales, salvo en aquellos casos que se consideren especiales.

La familia o persona designada por ésta, será responsable de la higiene y cambio de ropa del alumno/a que no controle esfínteres, previo aviso telefónico por parte del profesor/a responsable en ese momento.

Faltas

Los/as tutores/as de cada grupo de alumnos/as llevará un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar.

Las faltas de asistencia e incidencias del alumnado deben justificarse ante los tutores por escrito.

En caso de enfermedad, el alumno/a debe abstenerse de venir al colegio hasta que esté totalmente recuperado, para evitar recaídas y contagios a otros compañeros.

Cuando se produzcan faltas de asistencia de manera reiterada se procederá de la siguiente forma:

- Al tercer retraso la tutora se pondrá en contacto con los padres.
- Al sexto retraso Jefatura de Estudios se comunicará con las familias.
- Al séptimo retraso la jefa de estudios elaborará un parte de disciplina que será incluido en el expediente del alumno y grabado en el programa Séneca.

En los casos en los que sea necesario iniciar el Protocolo de Absentismo, se citará a los padres, madres o representantes legales según modelo, manteniendo una entrevista con ellos a fin de tratar el problema, indagar en las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al Centro. Si el absentismo se repitiese se comunicará a los Servicios Sociales.

Para excusar la falta de asistencia a clase o de puntualidad, de un alumno/a, el padre/madre/representante legal deberá presentar al tutor un escrito firmado, en el que se justifique la necesidad y causa de tal ausencia o retraso.

Si en las faltas continuadas concurre causas de índole sanitario, además de la justificación escrita tienen que traer un informe médico realizado a través de las vías reglamentarias. Cuando puedan preverse con tiempo las circunstancias que obliguen a tales faltas, se presentaran las justificaciones escritas por anticipado.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno/a, las que no sean excusadas de forma escrita por los representantes legales del alumno/a.

Para que un alumno/a abandone el Centro antes de la finalización de su jornada lectiva deberá aportar a su tutor una justificación escrita, firmada por su representante legal, y no abandonará el Centro hasta que un adulto, autorizado, venga a recogerlo.

10.5. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA.

Son propuestas, dirigidas a la Comunidad Educativa en referencia a comportamientos o actitudes específicas, que la experiencia ha demostrado son convenientes y útiles para la buena marcha de las relaciones comunitarias y el trabajo en común.

En el ejercicio de la libertad de expresión, los alumnos/as podrán fijar escritos en el tablón de anuncios de la entrada o de su clase, una vez que hayan sido supervisados por el/la tutor/a, director o jefatura de estudios.

● **Relativas a las familias, o representantes legales, del alumnado:**

En relación con el Centro:

- Recibir el respeto y consideración de todo el personal del Centro.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos/as apoyando el proceso de enseñanza de aprendizaje de estos.
- Conocer el Plan de Centro.
- Suscribir con el Centro Docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/as,

- Suscribir con el Centro un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno/a 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.
- Participar en la vida del Centro y en el Consejo Escolar,
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Asumir las implicaciones del carácter propio del Centro.
- Atender a las citaciones del Centro.
- Abstenerse de visitar al alumnado durante el horario lectivo sin causa justificada.
- Comunicar cualquier cambio de dirección o tutela de sus hijos o representados.
- Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el Centro.
- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de baja del alumno/a si se produce el traslado.
- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

Compromisos de convivencia, éste está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno/a, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan. Esta medida se aplicará cuando la conducta del alumno/a sea contraria a las normas de convivencia de forma reiterada y las medidas adoptadas no hayan surtido efecto.

Se suscribirá a iniciativa de las familias o de la tutoría del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares

El tutor/a se reunirá con la familia, explicará de forma precisa en qué consiste este compromiso. Le facilitará copia de las normas de convivencia y de las actitudes y

comportamientos que favorecen la convivencia contemplados en este plan y comunicará a la dirección la propuesta para que éste de la autorización para que la suscriba.

Los compromisos de convivencia, quedarán constancia por escrito según modelo, en él se establecerán las medidas concretas que se acuerden para superar la situación, las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y los cauces de evaluación de las mismas. Asimismo quedará constancia de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por algunas de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso de convivencia el tutor/a dará traslado del mismo al director/a o J. de Estudios y éstos a la Comisión de Convivencia.

El profesor/a que forme parte de la Comisión de Convivencia será el encargado de recabar la información necesaria para el seguimiento del compromiso de convivencia e informará a la Comisión en la reunión que se establezca para ello.

La C. de Convivencia, garantizará la efectividad de estos y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en el caso de incumplimiento

Compromiso educativo, con este compromiso se pretende un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje cuando el alumnado presente dificultades de aprendizaje, y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado, estrechando la colaboración de sus familias con el profesorado que les atiende.

Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, el Centro ofrecerá la posibilidad de suscribirlo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje en las materias instrumentales y/o tenga tres o más áreas o materias no superadas tras la 1ª o 2ª evaluación

Tanto las familias como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos educativos, estos se adoptarán por escrito y podrán ajustarse a los modelos que se adjuntan como Anexos, en ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el

compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso, se dará traslado del mismo al Director/a, que lo comunicará al Consejo Escolar.

Delegado/a de padres/madres del alumnado

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.

Las personas delegadas serán elegidas por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre los asistentes a la reunión. Previamente podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura.

En este proceso la 2ª y 3ª personas con mayor número de votos serán designados como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrá colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.

En caso de empate, la elección se dirimirá por sorteo.

Funciones de las personas delegadas de los padres y madres:

- Representar a las madres y padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas, dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- 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
- Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y de los padres del alumnado con el tutor/a del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia en el mismo.
- Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el E. Directivo, la AMPA y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

- 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/as, especialmente en las actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad y con los compromisos educativos y de convivencia suscritos.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier otro miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el Plan de Convivencia.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Convivencia del Centro.

En relación con el profesorado:

- Reconocer la autoridad magistral y académica.
- Colaborar activamente, asumiendo sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos/as , apoyando su autoridad.
- Las personas que le causen daño, injurias u ofensas podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar.
- Facilitar a los profesores que lo precisen todo tipo de información y datos valorativos sobre sus hijos o representados.
- Facilitar a sus hijos o representados cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
- Participar voluntariamente con el profesorado en la programación de las actividades para las que solicite su ayuda.

En relación con sus hijos o representados:

- Los padres, madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos/as o pupilos, tienen la obligación de colaborar con el Centro y con los maestros/as. Esta colaboración se concreta en:
 - a) estimular a sus hijos/as en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado,
 - b) respetar la autoridad y orientaciones del profesorado,

- c) respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro,
 - d) procurar que sus hijos/as conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el Centro,
 - e) cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el Centro,
- Vigilar y controlar sus actividades.
 - Facilitar el cumplimiento de las obligaciones del alumno respecto del Centro (puntualidad, orden, aseo....).
 - Distribuir y coordinar el tiempo libre y de ocio de sus hijos o representados, de acuerdo con sus edad, y especialmente en lo relativo a televisión, juegos y lecturas.
 - Justificar de forma escrita según lo establecido las ausencias y retrasos de sus hijos o representados durante el horario escolar, según lo establecido en el punto 7.
 - Estimular a sus hijos o representados al respeto de las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.
 - Atender a la corrección, decoro, propiedad en el vestir y aspecto externo, así como a la higiene personal, de sus hijos/as o representados/as.
 - Hacer un uso cuidadoso de los libros y reintegrarlos una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja si se produce el traslado.
 - Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

- **Relativas al profesorado**

En relación consigo mismo:

- El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
- Recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- 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.

- Ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- 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.
- La Consejería competente promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzca contra el profesorado.
- La Consejería proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal, siempre que se trate de acto u omisión, producidos en el ejercicio de sus funciones.
- Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.
- Investigar, experimentar y mejorar los procesos de enseñanza correspondiente,
- Conocer y utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- Asistir regularmente a las clases, salvo en casos justificados. Para la justificación y permisos, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente (circulares sobre licencias y permisos en vigor y otras disposiciones).
- Asistir con puntualidad a las clases y a las reuniones a las que sea convocado/a.
- Acudir al Centro debidamente aseado y vestido de forma correcta sin piercings o tatuajes visibles.

En relación con los alumnos:

- Emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro
- Tutoría del alumnado, dirección y orientación de su aprendizaje y apoyo en su proceso educativo, en colaboración con la familia.
- Evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- Orientación educativa en colaboración con los Equipos de Orientación Educativa.

- Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- Promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.
- Realizar actividades de acogida para el alumnado que se matricula en el Centro por primera vez, así como actividades que facilitan el conocimiento de las normas de convivencia, tanto general del Centro como particular del aula, especificando los derechos y deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.
- Realizar actividades para la sensibilización frente a los casos de acoso, intimidación entre iguales.
- Realizar actividades dirigidas a la sensibilización en la igualdad entre hombres y mujeres.
- Respetar la personalidad de cada alumno.
- Intentar escucharles, comprenderles y ayudarles.
- No realizar discriminaciones o distinciones entre ellos,
- Preocuparse por sus condiciones ambientales.
- Individualizar la enseñanza, acomodándose a los conocimientos, posibilidades y características de cada uno.
- Vigilar las actividades y comportamientos de los alumnos/as en horario lectivo, tanto dentro del aula como fuera de ella.
- Cuidar de que las entradas y salidas de los alumnos/as se realicen en su presencia y con el orden necesario.
- Realizar labores de tutoría y orientación con sus alumnos/as,

En relación con el Centro:

- Intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del Centro a través de los cauces establecidos para ello.
- Participar en las actividades formativas programadas por el Centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Participar en los planes de de evaluación que determine la Consejería competente en materia educativa o el propio Centro.
- Realizar la programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.

- Coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- Participar en la actividad general del Centro.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y postularse como representante.
- Participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Conocer el Plan de Centro y cumplir con sus preceptos.
- Respetar y cumplir las decisiones del Claustro y Consejo Escolar y los demás órganos de gobierno y coordinación didáctica.
- Cooperar con el buen uso y mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
- Llevar al día la documentación exigida por el Centro.
- Asistir, obligatoriamente, a las reuniones de los Órganos Colegiados de los que forme parte, a las de Equipo Docente y demás unidades organizativas.
- Contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- Coordinar su trabajo con el resto de Profesores/as en niveles, equipos docentes y entre Ciclos.
- Facilitar a la Administración educativa, a través del sistema de información Séneca, la información referida al seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia escolar, a tales efectos se registrarán tanto las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y sus correspondientes medidas disciplinarias, como aquellas conductas contrarias a la convivencia que comporten la imposición de correcciones.

El profesional responsable será el/la J. de Estudios y se registrarán en el momento que se produzcan, teniendo en cuenta que el plazo máximo para ello es de 30 días hábiles desde que se produzcan.

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.

En relación con las familias:

- Oírlas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos/as,
- Informar de forma periódica sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo,
- Informar de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos/as,
- Informar puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos/as,
- Informar de las normas de convivencia establecidas en el Centro,
- Notificar puntualmente de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos/as,
- Informar de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, así como de las evaluaciones realizadas por sus hijos/as,
- Realizar actividades de acogida para el alumnado que se matricula en el Centro por primera vez, así como actividades que facilitan el conocimiento de las normas de convivencia, tanto generales del Centro como particulares del aula, especificando los derechos y deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían,
- Realizar actividades para la sensibilización frente a los casos de acoso, intimidación entre iguales,
- Realizar actividades dirigidas a la sensibilización en la igualdad entre hombres y mujeres,
- Informar sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro,
- Mantener contactos periódicos y sistemáticos con las familias de sus alumnos, dentro de la organización prevista por el Centro,
- Recibir la visita de los padres cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso,
- Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del Centro por parte del alumnado,
- Hacer llegar a los padres/madres los resultados de las evaluaciones,

- Asesorar y ofrecer consejos a las familias en cuestiones relacionadas con la educación de sus hijos.
- El tutor tendrá una reunión con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, en la convocatoria de esta reunión deberán constar como punto del orden del día, la elección de delegado/a de padres y madres del alumnado, y se les informará al menos de los siguientes aspectos :
 - a. Plan global del 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 pueden adoptar.
 - d. Organización de la tutoría, así como su horario.
 - e. Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el E. Docente.
 - f. Derechos y obligaciones de la familia de acuerdo con lo recogido en la normativa vigente.
 - g. Funciones de las personas delegadas de los padres y las madres.
 - h. Compromisos educativos y de convivencia.

- **Relativas al alumnado:**

En relación con su comportamiento personal

- Asumir 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.
- Asistir puntualmente a las actividades escolares.
- Acudir a clase debidamente aseado y vestido de forma adecuada, haciendo uso voluntario del uniforme escolar adoptado por el Centro.
- Moverse por pasillos y escaleras con orden y compostura.
- Aportar a las clases los libros y material escolar que sean precisos.
- Responsabilizarse de los encargos que se les encomienden.
- Acudir a los servicios higiénicos cuando lo necesite.
- Se prohíbe el uso de móviles en el Centro.
- Entregar los justificantes, formulados por sus padres o tutores, para las faltas de asistencia.

- Devolver los boletines de evaluación debidamente firmados por sus padres o representantes.
- Dirigirse al profesorado con respeto y de Vd.
- No llevar la cabeza cubierta con gorras, pañuelos, capuchas, etc en horas de docencia,
- No llevar la cara tapada con pasamontañas, bragas etc..
- No llevar piercings o tatuajes visibles,

En relación con sus compañeros

- No agredir, insultar ni humillar a sus compañeros/as del Centro.
- Respetar todas las pertenencias de los demás.
- No perturbar la marcha de las clases.
- Colaborar con sus compañeros/as en las actividades escolares.
- Evitar los juegos violentos.
- Respetar la dignidad, integridad e intimidad de sus compañeros/as.
- No discriminar a ningún compañero/a por razón de nacimiento, raza, sexo u otras circunstancias personales o sociales.
- Realizar las funciones de delegado/a si son elegidos

En relación con el profesorado

- Mantener un trato respetuoso con el profesores/as y el resto del personal del Centro.
- Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
- Realizar las tareas y actividades que se les asignen.**8**

En relación con el Centro

- Respetar y cuidar el material y las instalaciones del Centro.
- Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- Cuidar de que las clases, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados.
- Participar, de acuerdo con su edad, en la organización del Centro.
- No ausentarse del Centro sin conocimiento del profesor/a responsable en cada momento y la autorización correspondiente.

- respetar el Proyecto de Centro y el carácter propio del mismo, cumplir las normas de convivencia aquí recogidas.
- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto y reintegrarlos, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja si se produce el traslado.

10.6. MEDIDAS DE CORRECCIÓN.

Justificación:

Las normas anteriores no tipifican conductas sancionables, ni establecen medidas de corrección de dichas conductas. Sin embargo, desgraciadamente, no siempre impiden o evitan conductas sancionables en las relaciones personales, que consiguientemente requieren estar tipificadas y procedimentadas en otro marco normativo.

La legislación vigente establece los derechos y deberes de los alumnos y las correspondientes normas de convivencia en los Centros, estableciendo el marco en el que deben desenvolverse las medidas de corrección para los incumplimientos de las normas de convivencia, así como las garantías que deben observarse en la imposición de dichas medidas.

1) Principios generales de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

Los órganos de gobierno del Centro y especialmente el Consejo Escolar y su Comisión de Convivencia, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa, pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.

2) Conductas contrarias a las normas de convivencia.

El incumplimiento de las previstas en la Sección 2º, artículo 33 del Decreto 328/2010, de 13 de Julio.

3) Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Las previstas en la Sección 2º, artículo 34 del Decreto 328/2010

4) Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Las previstas en la Sección 2º, artículo 34 del Decreto 328/2010

Descripción de las conductas Art. 33 D. 328/2010	Correcciones Art. 34 D. 328/2010
<p>Son conductas contrarias a la convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente y, en todo caso las siguientes:</p> <p>1.a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.</p>	<p>33.1. a.Suspensión del derecho de asistencia a esa clase.</p> <p>a) El alumno/a será atendido en el curso correspondiente a su ciclo.</p> <p>b) Deberá informarse por escrito de la medida adoptada y los motivos de la misma al tutor y al Jefe de Estudios en el transcurso de la jornada escolar. El tutor informará de ello a los representantes legales del alumno/a. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el Centro.</p>
<p>b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.</p> <p>c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.</p> <p>d) Las faltas injustificadas de puntualidad.</p> <p>e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.</p>	<p>33.1. d.c.d.e.f.g.</p> <p>a) Amonestación oral.</p> <p>b) Apercibimiento por escrito.</p> <p>c)Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo, que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro así como a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. En la clase del ciclo correspondiente que no sea la del sancionado.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. En la clase del ciclo correspondiente que no sea la</p>

f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.	del sancionado.
g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Se considerarán faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno/a, las que no sean excusadas de forma escrita por los padres/madres/representantes legales, en las condiciones que se establece en el **punto 7**

Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Para las previstas en el artículo 34.1 el Profesor/a que esté impartiendo la clase.

Para las previstas en el artículo 34.2

- Letra a) todos los Profesores/as del Centro.
- Letra b) el tutor/a del alumno/a.
- Letras c) y d) la Jefe de Estudios.
- Letra e) el Director, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Las descritas en la Sección 3ª Artículo 36 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio

Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Las descritas en la Sección 3ª Artículo 37 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio

Descripción de las conductas Art.36.1	Medidas disciplinarias Art 37
<p>a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno/a producido por uno o más compañeros/as de forma reiterada a lo largo de un periodo determinado.</p> <p>d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.</p> <p>e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos/as con necesidades educativas especiales.</p> <p>f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</p> <p>h) Las actuaciones que causen graves daños en 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</p>	<p>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres/madres representantes legales en los términos previstos por las leyes.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de un mes.</p> <p>c) Cambio de grupo.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.</p> <p>e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.</p> <p>f) Cambio de centro docente.</p>

mismas.

i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro a las que se refiere el artículo 33.

j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.

k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán a los sesenta días naturales a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Las actividades formativas que se establecen en las letras d) se realizarán en la clase del ciclo correspondiente que no sea la del sancionado/a.

Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el Director 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/a

Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia del Director la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 37 Decreto 328/2010, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

10.7. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

El contemplado en el Decreto 328/2010, Sección 4ª artículos 39 y 40, Sección 5ª

Artículos 41, 42, 43, 44, 45 y 46.

La Comisión de Convivencia estará integrada por:

- La directora, que será su presidenta.
- La Jefa de Estudios.
- Dos profesores/as.
- 4 padres/madres, de los cuales uno será la persona que haya sido designada por el AMPA.
- La Orientadora, siempre que el caso lo requiera.
- La persona designada en el Consejo Escolar para impulsar medidas de igualdad entre hombres y mujeres.

Esta Comisión podrá recabar el asesoramiento oportuno de los servicios del Centro.

La Comisión de Convivencia se reunirá cada vez que sea necesario por temas disciplinarios y al menos una vez al trimestre, dando cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces por curso, de la actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.

- c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.
- d. Mediar en los conflictos planteados.
- e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h. Realizar, por delegación del Consejo Escolar, el seguimiento del Plan de Convivencia y coordinación de actuaciones y medidas contenidas en el mismo. Asimismo, valorará los avances que se vayan produciendo en su desarrollo, identificará las dificultades que surjan y propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia del Centro.

La presidencia podrá invitar a las reuniones de la Comisión de Convivencia a:

- La persona responsable de la orientación en el Centro.
- La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- La persona responsable de la coordinación del Plan de Convivencia.
- La persona coordinadora de la participación del Centro en la Red Andaluza “Escuela: Espacio de Paz”.
- El educador/a social de la zona educativa.

10.8. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y ÓRGANOS COMPETENTES.

Un conflicto será derivado hacia la mediación cuando fallen las medidas correctivas o disciplinarias impuestas o cuando hubiese reiteración.

El agente primero a intervenir será el/la J. de Estudios o el/la directora/a y la familia siguiendo el protocolo establecido en el anexo. Los tutores/as y la Comisión de Convivencia, recibirán en el plazo máximo de quince días, información sobre dicho compromiso

- **Equipo de mediación**

Está constituido por profesorado, por la persona responsable de la orientación en el Centro, por delegados de padres y madres, por alumnos/as y por padres y madres. También podrán realizar tareas de mediación educadores/as sociales y demás profesionales externos al Centro con formación para ello.

El proceso de mediación no eximirá al alumno del cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia.

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

Las medidas de corrección y disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia, aseguran especialmente su carácter educativo y recuperador, procurando la mejora de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa y garantizando el respeto a los derechos del resto del alumnado.

No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado. Las correcciones y medidas disciplinarias no conllevaran la privación del ejercicio del derecho a la educación del alumno ni, en el caso de la educación obligatoria, el derecho a la escolaridad.

El Centro tendrá en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A tales efectos podrá solicitar los informes que estime necesarios sobre las aludidas circunstancias. Asimismo podrá

instar a los representantes legales del alumno/a y/o a las instancias públicas competentes para que adopten las medidas dirigidas a modificar las aludidas circunstancias personales, familiares o sociales cuando parezcan determinantes de la conducta del alumno.

Para la actuación e intervención ante conductas de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo, o agresión al profesorado, personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, se establecen los protocolos de actuación que se recogen como Anexos I, II, III y IV en la orden de 20 de Junio de 2011

- **Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias**

A efectos de gradación de las medidas de corrección se considerarán circunstancias atenuantes:

- el reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta,
- la falta de intencionalidad,
- la petición de excusas,

A efectos de gradación de las medidas de corrección se considerarán circunstancias agravantes:

- la premeditación,
- la reiteración,
- cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un maestro/a
- los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente, a los compañeros, de menor edad y al alumnado recién incorporado al Centro,
- las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social,
- 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,

- la difusión a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

- **Ámbitos de las conductas a corregir**

Se corregirán, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el Centro, tanto en el horario lectivo como el dedicado al aula matinal, aula de mediodía o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

10.9. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS.

Dado que el Centro es un lugar donde se establecen relaciones e interacciones entre los miembros de la Comunidad Educativa, centradas todas ellas en la actividad medular del proceso de enseñanza-aprendizaje, resulta evidente que la calidad del acto educativo y la consecución del Proyecto de Centro, depende directamente de la calidad de la convivencia humana que se establezca en el mismo.

Cada parcela o ámbito de acción de la vida del Centro tiene unos factores que favorecen o impiden el clima de diálogo, entendiendo que, la cooperación y la solidaridad deben inspirar la convivencia humana.

Factores favorecedores de la convivencia por parte del profesorado:

Ámbito de la convivencia entre ellos mismos:

- Existencia de canales claros y efectivos de comunicación entre los diferentes órganos de gestión y gobierno del Centro y delimitación clara de competencias entre los mismos,
- Comprensión y asunción de la necesidad del trabajo en equipo para una -- actuación educativa eficaz, superando las dificultades que se presenten,
- Organización adecuada de espacios y tiempos para dicho trabajo en equipo,
- Adecuada planificación del trabajo a desarrollar a lo largo del curso,
- Organización de reuniones, celebraciones y convivencias del profesorado, fuera del ámbito académico, para favorecer el conocimiento mutuo.

Ámbito de la convivencia con los alumnos:

- Utilizar efectivamente la tutoría para dar solución a los problemas e inquietudes del grupo-clase,
- Elaborar en el grupo-clase unas normas de convivencia y participación a nivel de aula,
- Adoptar una actitud receptiva y de escucha ante las propuestas de los alumnos respecto al funcionamiento del grupo.

Ámbito de la convivencia con los padres:

- Conseguir fluidez y eficacia informativa,
- Posibilitar contactos, fuera del ámbito académico, entre familias, alumnado y profesorado para favorecer el conocimiento mutuo.

Factores favorecedores de la convivencia por parte del alumnado:

- disponibilidad de cauces organizativos y canales de información del alumnado,
- existencia de cauces de comunicación con el Centro, AMPA y el Consejo Escolar,
- actitud y disponibilidad del profesor-tutor,
- ambiente de trabajo, estudio y creación,
- actitudes del profesorado hacia el alumnado de carácter reforzador y no punitivo, positivo y no negativo y de apertura al diálogo.

Objetivos de prevención:

Profesor/a-Profesor/a:

- Formación en habilidades para neutralizar el desgaste profesional
- Establecer intercambios profesionales entre docentes.
- Proceder a través de técnicas de mediación en caso de conflicto entre diálogo sea lo más importante.

Centro-Alumno/a Familias:

- Realización de actividades en las que estén implicados todos los integrantes de la comunidad escolar
- Realización de Jornadas Culturales.
- Invitar a los padres a que participen en alguna actividad del aula.

Profesor/a-Alumno/a.

- Adaptar al máximo los contenidos a trabajar en clase.
- Adaptar al máximo las metodologías.
- Adaptar la distribución de los alumnos en clase.
- El profesor/a llevará a cabo las consecuencias negativas derivadas de un incumplimiento de la norma, sin delegar esta función a otros compañeros/as o al equipo directivo.
- El profesor/a focalizará la atención sobre las conductas positivas en lugar de las negativas.
- El profesor/a implicará al alumnado en las normas de clase y en sus consecuencias.
- El profesor/a posibilitará espacios y tiempos para que los alumnos/as hablen con libertad de la disciplina y de los problemas.
- El profesor/a llevará una tutorización individualizada con los alumnos que manifiesten alteraciones de comportamiento.
- El profesor/a llevará a cabo de forma privada, las llamadas de atención respecto a las conductas problema.
- El profesor/a actuará inmediatamente ante los problemas de conducta, aplicando las medidas establecidas.
- El profesor/a establecerá tres o cuatro normas claras y fundamentales en el aula.

- El profesor/a mantendrá el control ante conductas desafiantes o disruptivas.
- El profesor/a utilizará el refuerzo positivo de conductas alternativas.
- El profesor/a utilizará el modelado de sí mismo para mejorar la convivencia en la clase, (hablar en tono bajo, ser puntual, ser coherente...)
- Llevar a cabo un programa de habilidades Sociales teniendo en cuenta el desarrollo evolutivo de los alumnos/as. Las habilidades serían:
 - La asertividad en relación con los comportamientos agresivos y tímidos
 - Formas de reconocer la manipulación.
 - Reforzar a los otros, realizar cumplidos y aceptarlos.
 - Dar quejas y saber cómo proceder cuando nos dan una queja.
 - Saber decir NO
 - Saber reaccionar ante las críticas y los insultos.
 - Iniciar, mantener y terminar conversaciones.
 - Resolver conflictos a través de valores:
 - Reconocer que tenemos un problema
 - Describir los problemas no por lo que ha pasado sino por cómo nos sentimos
 - Buscar alternativas para la resolución del problema
 - Poner en práctica una de las alternativas
 - Evaluar la acción llevada a cabo.

Profesor/a-Familia:

Incluir los objetivos relacionados en las reuniones del tutor/a con el grupo de madres/padres e individualmente, incluyendo habilidades, estrategias y actitudes de los profesores/as. En estas reuniones se hablará del clima de convivencia y se informará y sensibilizará a las familias de tercer ciclo sobre el fenómeno del matonismo (bullying) sus consecuencias y posibilidad de prevenirlo.

Centro-Familia:

Mejorar el intercambio de información:

- Elaborando y distribuyendo información sobre los Servicios educativos, instalaciones, proyecto educativo y equipo de profesores.

- Manteniendo informada a la familia de cualquier modificación funcional o estructural del colegio en el tablón de anuncios.
- Entregando al comienzo de curso los siguientes documentos:
 - Equipo de profesores y síntesis del Proyecto del Centro.
 - Normas de clase:
 1. Asistir a clase.
 2. Llegar con puntualidad.
 3. Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
 4. Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa
 5. Estudiar con aprovechamiento así como respetar el derecho al estudio de los compañeros/as.
 6. Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
 7. No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquiera otra circunstancia personal o social.
 8. Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del Centro.
 9. Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
 10. Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
 11. No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.
 12. Aprender habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.
 13. Relación de materiales a adquirir por el alumno/a.
 14. Nombre de los profesores/as, curso del que es tutor/a y asignaturas que van a impartir.
 15. Fecha de reuniones de grupo y tutoría
 16. Actividades complementarias y/o extraescolares.

Centro-alumnos/as

- Dar a conocer las normas de convivencia.
- Actuar de manera coordinada todo el profesorado del centro estableciendo canales de comunicación cuando surjan problemas o conflictos entre los alumnos/as.
- Puntualidad en las clases.
- Coordinación en las entradas y salidas de clase.
- Vigilancia en los recreos.
- Vigilar que en los juegos durante el recreo prime la tolerancia y el respeto.
- Llevar las clases preparadas.
- Poner a trabajar la clase de inmediato.
- Participación de toda la clase.
- Utilizar la voz de forma eficaz.
- Corregir al día.
- Evitar comparaciones.
- Cumplir las promesas.

Familia-hijos/as.

- Mejorar el conocimiento de sus hijos/as.
- Fomentar en sus hijos/as el respeto hacia su profesores/as y su compañeros/as.
- No hablar mal de los profesores/as delante de sus hijos/as.
- Canalizar las críticas hacia el profesorado mediante el diálogo con ellos y con el Equipo Directivo.
- Que fomenten la, No violencia, entre sus hijos/as y que hablen con ellos las normas de convivencia así como sus consecuencias.
- Fomentar en sus hijos/as habilidades básicas de:
 - Atención al profesor cuando explica.
 - Tener todo el material preparado
 - Anotar los ejercicios.
 - Insistir en la realización de antes de ver la tele, salir al parque etc.
 - Comprobar mediante preguntas cómo ha sido su comportamiento en clase.

11. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

En un modelo de enseñanza cuya prioridad era transmitir conocimientos determinados, el papel del profesor se limitaba a servir de medio de transmisión. Ahora asistimos a un cambio en las prioridades educativas. Se persigue una formación equilibrada del alumnado, una formación orientada al desarrollo de capacidades de distinto tipo. Algunas de ellas estarán identificadas desde un enfoque competencial y dirigido a cooperar en una preparación adecuada para que pueda desenvolverse eficaz, madura, autónoma y responsablemente en entornos cambiantes.

En este nuevo escenario, el profesor debe ser un mediador que favorezca esa construcción de capacidades. Ha de considerar los contenidos concretos como un instrumento y ha de llevar a cabo una selección de recursos personales, materiales, ambientales y metodológicos respecto a los que determinará su organización variando su amplitud, su frecuencia y su intensidad (Tébar Belmonte, 2007).

La normativa establece una serie de funciones comunes para las distintas etapas de enseñanza. Entre estas funciones destacamos:

- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumno.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

También señala la normativa que el profesorado realizará estas funciones expresadas bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Normativa que lo regula:

- **Resolución de 2 de septiembre de 2016**, de la Dirección General del 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 y la elaboración de los proyectos de formación para el curso 2016/17.

- **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, establece en su artículo 16.1 que el Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado constituye el documento que establece las líneas estratégicas de actuación en materia de formación del profesorado, de acuerdo con los intereses y prioridades educativas de cada momento.
- En este sentido, el III Plan Andaluz de Formación del Profesorado, aprobado por **Orden de 31 de julio de 2014**, con carácter plurianual, determina dichas líneas estratégicas. Asimismo, el **Decreto 93/2013, de 27 de agosto**, en su artículo 16.5 establece que la persona titular de la Dirección General competente en materia de formación del profesorado determinará por Resolución, antes del comienzo de cada curso escolar, el desarrollo de las líneas estratégicas del III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, para dicho curso escolar. Dicho Decreto establece, por otra parte, que anualmente, los Centros del Profesorado concretarán en su Proyecto de Formación las actuaciones derivadas del desarrollo de las líneas estratégicas de dicho Plan y de las necesidades formativas de los planes de formación del profesorado de los centros docentes de su zona de actuación. Las acciones formativas 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, y serán los centros y las aulas principalmente los ámbitos ordinarios para el desarrollo de las actividades de formación permanente.
- Por otro lado, el **Decreto 56/2012, de 6 de marzo**, por el que se regulan las Zonas Educativas de Andalucía, las Redes Educativas de aprendizaje permanente y de mediación y la organización y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de Zona, y la posterior

- **Orden de 15 de noviembre de 2014**, por la que se regulan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de Zona y de sus comisiones de trabajo, han establecido el marco para la acción coordinada de los servicios de apoyo a la educación y de la inspección educativa, para que esta actuación conjunta redunde en la mejora de la calidad educativa de los centros que conforman la zona y en el logro del éxito escolar del alumnado.

- En su virtud, esta Dirección General, acorde el artículo 16.5 del Decreto 93/2013, de 27 de Agosto, donde se concretan las líneas estratégicas del III Plan Andaluz de Formación del Profesorado para el curso 2016-2017. Además de dar continuidad a líneas iniciadas en los anteriores cursos escolares, para la elaboración del Proyecto de Formación del curso 2016/2017, los Centros del Profesorado tendrán fundamentalmente en cuenta la concreción de las líneas estratégicas del III Plan Andaluz de Formación del Profesorado, que se indican a continuación:

Líneas estratégicas:

Línea I. La formación del profesorado vinculada a la mejora de las prácticas educativas, al rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado.

1. **El currículum basado en competencias clave.**
 - a) Actualización del currículum y el proyecto educativo.
 - b) Actualización lingüística y metodológica en la Segunda Lengua Extranjera en Educación Primaria.
2. **Escuela Inclusiva para la igualdad y la equidad.** Difusión e implantación del Plan de Igualdad en los centros educativos.
3. **Escuela de la Sociedad del conocimiento.** Apoyo y fomento de la mejora de las competencias en comunicación lingüística y digital del profesorado como apoyo a la expansión del plurilingüismo y a las tecnologías de aprendizaje y del conocimiento.

4. **Planes de mejora y formación de los centros educativos.** Análisis e interpretación de los rendimientos y autoevaluación de los Centros de Formación del Profesorado a través de indicadores homologados.

Línea II. La formación del profesorado como factor clave para el perfeccionamiento continuo y la capacitación profesional docente y las buenas prácticas.

1. **Actualización y acreditación para la función directiva.**
2. **Formación para el Profesorado funcionario en prácticas.**
3. **Formación para la Dirección de CEP y asesorías noveles de formación permanente.**
4. **Actualización normativa de la función inspectora de acuerdo a la nueva legislación vigente.**
5. **Plan de prevención de riesgos laborales.**

Línea III. La formación del profesorado como impulsora del conocimiento compartido y producido en los centros educativos y la investigación, la innovación educativa y las buenas prácticas.

Apoyo a nuevos programas educativos vinculados a los proyectos educativos de centro.

Línea IV. La formación del profesorado como apoyo en la progresiva transformación de los centros educativos en entornos colaborativos de aprendizaje y formación en los que participan todos los miembros de la comunidad educativa.

Asesoramiento para la prevención y atención al acoso escolar en la Comunidad Educativa.

De esta manera y con estas expectativas, el trabajo que desarrollaremos para potenciar nuestra capacitación profesional se centrará en los siguientes ámbitos de contenido:

CONTENIDOS PARA LA FORMACIÓN EN NUESTRO CENTRO

- Trabajo en equipo. Concepto, características, estrategias y técnicas.
- Competencias clave. Concepto, características, posibilidades y dificultades.
- La integración de las competencias clave en los proyectos y programaciones.
- El desarrollo de las competencias en el aula. Técnicas y tareas.

- Integración de las TICs en la práctica docente.
- Actividades formativas en equipo con el CEIP San Isidoro para el diseño común de determinados apartados del Proyecto Educativo.
- La educación emocional para la resolución de conflictos.
- Asesoramiento a la red de Coordinación del Plan de Igualdad de la Zona Educativa CEP de Sevilla.
- Competencias profesionales para atender a la diversidad.

Principales objetivos:

1. Conocer el marco teórico, legislativo y pedagógico referente a la atención a la diversidad, para poder prevenir, detectar, evaluar y reeducar convenientemente las necesidades educativas especiales del alumnado.
2. Colaborar en el plan de Centro aportando propuestas de organización y estructura.
3. Compartir y proponer un modelo de inclusión real con alumnado NEE. en centros ordinarios.
4. Elaborar diferentes programas educativos para dar respuesta a las necesidades que pueda presentar el alumnado a lo largo de su escolarización.
5. Favorecer la integración social y participación en la vida del centro del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, en función de sus posibilidades.
6. Favorecer la coordinación de los recursos personales implicado en la atención de dicho alumnado.

ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS PARA LA FORMACIÓN

- Cursos de formación presencial, semipresencial y formación en centro.
- Reuniones de equipo operativas. Reparto de responsabilidades (búsqueda de información, evaluación, coordinación, exposición).
- Selección de materiales de apoyo (bibliografía, normativa).
- Selección de técnicas para el trabajo en equipo (coloquios, diálogos, ruedas lógicas, mapas de contenido, exposiciones orales, torbellinos de ideas).

En relación con los alumnos, pretendemos formarnos para mejorar:

- Comprensión lectora.
- Expresión escrita.

- Animación a la lectura de nuestros alumnos.
- Dificultades en el vocabulario, en la expresión oral y escrita.
- Resolución de problemas y razonamiento matemático.
- Utilización de técnicas de trabajo intelectual.
- Manejo en el uso de las Tecnologías de la Información y la comunicación.

Acuerdos sobre competencias y la organización de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Problemas y alternativas.

Llegar a puntos de convergencia sobre cómo desarrollar nuestra tarea, qué competencias cabe priorizar y qué recursos vamos a disponer para ello, exige diálogo, empatía, asertividad, generosidad y práctica de trabajo en equipo. Pretendemos dedicar una parte importante del horario a favorecer el encuentro y el intercambio entre profesores.

Tendremos que esforzarnos por intercambiar conocimientos e intentar ser más objetivos respecto a las prioridades. Nos encontramos en una situación en la que la enseñanza ha de afrontar nuevos retos que exigen cooperación, dedicación, esfuerzo, voluntad e ilusión.

Todo esto, entendemos que debe partir de unas premisas que como profesionales de la enseñanza hemos de tener en cuenta:

Competencias del profesor de carácter interpersonal.

- Asesorar a los alumnos, individual y colectivamente de sus derechos y obligaciones concretas como miembros de un aula y un centro.
- Mostrar conductas representativas del respeto por la dignidad y el valor de individuos y grupos que muestren distintos factores de diversidad (capacidad, preparación, etnia, cultura, lengua, etc.).
- Manifestar valoraciones, en contenido y forma expositiva, que ayuden a los alumnos a desarrollar un autoconcepto positivo.
- Establecer cauces de cooperación efectiva con las familias en el establecimiento de pautas de lectura, estudio y esfuerzo en casa, condiciones para favorecer la iniciativa y autonomía personal.

- Expresar valoraciones relacionadas con los conocimientos, trabajos, comportamientos y actitudes de los alumnos de forma asertiva.
- Relacionarse de forma dialogante, cooperadora y constructiva con tanto con los otros profesores que forman parte del grupo que atiende a sus alumnos, como con los compañeros de equipo de ciclo, departamento, Claustro.

Competencias del profesor de carácter comunicativo

- Exponer oralmente información sobre diversos tipos de contenido de forma estimulante, rigurosa, sistemática, coherente y lógica.
- Integrar con el discurso verbal, otros elementos expresivos enriquecedores (lenguaje no verbal: el gesto facial, el gesto corporal, o entonación).
- Escuchar, de forma considerada y respetuosa, las propuestas y demandas que, atendiendo a los mismos criterios sean planteadas por el alumnado, compañeros y familias.

Competencias del profesor de carácter técnico-pedagógico

- Uso de textos de distinto tipo relacionados con su ejercicio y desarrollo profesional.
- Determinar las capacidades y aprendizajes previos de los alumnos para lograr unos determinados objetivos empleando las técnicas apropiadas en cada caso. Definir, de forma fundamentada, los objetivos específicos de las áreas y materias de su responsabilidad.
- Diseñar los elementos de las programaciones de acuerdo a los objetivos y competencias específicas.
- Reconocer y aplicar protocolos de intervención en situaciones diversas (falta de participación de los alumnos, intransigencia, acoso, incumplimiento de las normas de convivencia, detección de dificultades en los procesos de aprendizaje del alumnado....).
- Seleccionar, adaptar y construir diversas técnicas, procedimientos e instrumentos para el desarrollo y la evaluación del proceso de enseñanza y de su propia práctica docente de acuerdo con criterios basados en los objetivos de los planes de trabajo y en el referente de sus propias competencias específicas.

- Identificar acciones y medidas apropiadas para concretar su desarrollo profesional permanente de acuerdo a las distintas circunstancias y momentos con los que se habrá de enfrentar en su trayectoria profesional.

Debido al actual estado de pandemia por la crisis sanitaria originada por el Covid hemos visto la necesidad de formación del Claustro en la plataforma **G-Suite (Classroom)**, como herramienta virtual colectiva que permita agilizar tareas e impulsar la colaboración y comunicación entre alumnos y profesores.



12. PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR

El C.E.I.P. Carmen Benítez tiene como objetivo fundamental ser un lugar de referencia para disfrutar de la cultura, el saber, las nuevas tecnologías y el deporte, siempre abierto a su entorno, atendiendo a las necesidades y demandas sociales para el aprovechamiento racional del ocio y el tiempo libre del alumnado. Se promoverán, cada curso académico, actividades que favorezcan la sensibilidad, la curiosidad, la creatividad así como aquellas con carácter cultural y físico-recreativo de manera que nuestro alumnado pueda ampliar su horizonte cultural.

Según la Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los centros docentes públicos no universitarios, se justifica la importancia de este tipo de actividades partiendo de la premisa que considera una educación de calidad aquella que responde a las nuevas demandas sociales de modo eficaz y proporciona no sólo un incremento de su calidad de vida, sino también igualdad, justicia y oportunidades para todos. En este contexto es en el que se ha ido reconociendo la contribución de las actividades complementarias y extraescolares para lograr una formación plena de los alumnos/as.

Este tipo de actividades promueven en el alumno un sentimiento de pertenencia al centro y al grupo, ayudan a conseguir que adquieran una mayor autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre, favoreciendo la autoestima en una serie de alumnos y alumnas que en las materias escolares van mal y que muchas veces las actividades extraescolares le dan la oportunidad de destacar respecto a sus compañeros y compañeras de manera positiva.

El objetivo principal que deben cumplir estas actividades es tener una finalidad educativa o cultural, que sirva como complemento a lo trabajado en el aula o que dé un enfoque diferente a los contenidos recogidos en las programaciones didácticas. Un segundo objetivo, no menos importante que el primero, es que deben servir para facilitar y mejorar la comunicación y la convivencia entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Por tanto, una de los principios generales que orientan la actividad de nuestro centro es prolongar, en lo posible, nuestra labor educativa más allá del aula a través de

las actividades complementarias y extraescolares, sean estas organizadas por nuestro propio centro o por otras organizaciones públicas o privadas.

Como punto de partida será necesario partir de la diferenciación de los tipos de actividades a desarrollar en el conjunto del centro:

Actividades Complementarias: son aquellas organizadas durante el horario escolar de acuerdo con el Proyecto Educativo, así como las Programaciones Didácticas y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, el espacio o recursos que utilizan. En líneas generales, este tipo de actividades persiguen los siguientes objetivos:

Promover en el alumno un sentimiento positivo de pertenencia al centro y al grupo.

Reforzar los objetivos académicos a través de la participación de los alumnos al ponerse en contacto con el medio natural y sociocultural.

Estimular el deseo de aprender.

Completar el desarrollo integral de los alumnos y alumnas, favoreciendo su autoestima.

Despertar el sentido de la responsabilidad en las actividades en las que se integren y realicen. En definitiva, conseguir alumnos activos que sean capaces de impulsar su propio aprendizaje.

Los ciclos dispondrán de criterios para la realización de actividades complementarias que recojan la interdisciplinariedad y la globalidad como aspecto a potenciar, y también poner los medios para que su distribución en los distintos niveles educativos sea equilibrada.

En lo que se refiere a la celebración de las distintas efemérides, fiestas, etc. el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) establecerá su temporalización a inicios de cada curso o de trimestre teniendo en cuenta los aspectos sobre los que los ciclos o especialidades quieran trabajar o poner especial atención para su desarrollo.

Algunas fechas de marcada relevancia a celebrar en el centro con carácter general o por significatividad debido a su relación con nuestro Proyecto Educativo ó por su carácter de celebración oficial pueden ser:

- Día Europeo de las lenguas: 26 de septiembre.
- Halloween: 31 de octubre.
- Día Internacional contra la violencia de género: 25 de noviembre.
- Día de la Discapacidad: 3 de diciembre.
- Día de la Constitución Española: 6 diciembre.
- Fiesta de Navidad: 22 de diciembre.
- Día Escolar de la Paz y la No Violencia: 30 de Enero.
- Día de Andalucía. 28 de Febrero.
- Día de la mujer: 8 de marzo.
- St. Patrick's day: 17 de Marzo
- Día del libro. 23 de abril.
- Día de la familia: 15 de mayo.

Dentro de este apartado de actividades complementarias, también debemos contemplar:

Las actividades que el centro desarrolle con carácter general, tales como la fiesta de navidad, fin de curso, la celebración de la navidad, la Semana Santa, feria, etc. Las actividades propias de cada ciclo o especialidad conforme a su programación didáctica.

Las salidas extraescolares o excursiones. **En presente curso escolar 2020-2021 quedan suspendidas todas las actividades complementarias, extraescolares o excursiones que se realicen fuera del centro mientras dure la actual situación de crisis sanitaria por aprobación de Consejo Escolar.**

Recordar que el resto de las propuestas para cada curso se recogerán en las distintas programaciones didácticas y, a su vez, serán elevadas al Consejo Escolar del Centro para que sean aprobadas e incluidas en el Plan General de Actuación para cada curso académico.

Actividades Extraescolares: son las encargadas de potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumno en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, o el aprovechamiento integral de su tiempo libre.

- Las actividades extraescolares fuera del centro u otras que catalogadas como tales pudieran diseñarse dentro del mismo, realizadas por el profesorado o por personal de instituciones externas, quedan aplazadas hasta que las condiciones sanitarias lo permitan. En caso de que se realizara alguna salida recomendada, se diseñará un modelo de autorización común, como recurso educativo cercano y al aire libre.
- Para los servicios complementarios realizados en horario extraescolar a través de empresas externas y en horario de 16:00 a 18:00 h. se priorizará en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.
- Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo preferentemente 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 sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.
- Para aquellas actividades donde sea necesaria la realización de actividad física se recomienda utilizar los espacios más amplios del centro, aumentar la distancia interpersonal y usar medidas de protección adicionales siempre que sea posible, acompañado siempre de una adecuada ventilación del espacio.
- Quedan descartadas las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior del centro.

13. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA.

Entendemos la evaluación como un elemento fundamental e inseparable de la práctica educativa, que permite recoger, en cada momento, la información necesaria para poder realizar los juicios de valor oportunos que faciliten la toma de decisiones respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje. Por tanto, no se puede circunscribir a un solo aspecto o momento, sino que se debe extender a lo largo de todo el proceso educativo de forma global y sistemática; por una parte, indicando qué objetivos se consiguen y cuáles no, y, por otra, en qué grado de profundidad y dónde, cómo, cuándo y por qué se producen los problemas o errores. Las funciones que desempeña la evaluación son las siguientes:

Diagnóstico: información sobre la marcha del desarrollo del currículo, los alumnos y las alumnas, y los profesores y las profesoras.

Pronóstico: avance de expectativas sobre qué puede ocurrir, para prevenir y solventar problemas.

Adaptación: acomodación de los diferentes métodos y recursos a los distintos ritmos de aprendizaje de los alumnos y las alumnas, con miras a la máxima personalización del proceso educativo.

Orientación: guía, paso a paso, del camino que se debe seguir en cada momento del desarrollo curricular.

Regulación: facilitación y armonización de elementos personales, materiales y funcionales para garantizar el grado de eficacia del desarrollo del currículo.

Control: certificación de la calidad y cantidad de los logros obtenidos.

- Los objetivos que se persiguen con el proceso de evaluación son: Averiguar la necesidad, la viabilidad, la idoneidad, la oportunidad, el aprovechamiento y la rentabilidad del diseño curricular.
- Actuar en función del alumno y la alumna, atendéndolos como personas, tanto individual como socialmente.
- Proporcionar datos de todos los participantes en el proceso educativo: alumnado, docentes, diseños-desarrollos curriculares, etc., para poder decidir lo que mejor convenga.

- Obtener información cuantitativa y cualitativa acerca de la asimilación del programa y, por tanto, de su eficacia.
- Constatar que se van adquiriendo y desarrollando las capacidades previstas en los objetivos curriculares.
- Evaluar adecuadamente el aprovechamiento docente-discente para poder orientarlo de la mejor manera.
- Conocer exhaustivamente los elementos que integran el proceso educativo, en especial al alumnado, para poder elaborar diagnósticos lo más ajustados posible.
- Informar a la comunidad educativa, sobre todo a los padres, y solicitar su ayuda.
- Motivar con vistas al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Facilitar información a las instituciones reconocidas que lo requieran.
- Pronosticar y orientar las posibilidades del alumnado y prevenir el fracaso escolar.
- Conocer la calidad de la actuación docente, individual y grupal, y del sistema educativo.
- Establecer programas de reciclaje ante la detección de malos resultados.
- Superar la antigua concepción de la evaluación como único control.

Dentro del proceso de evaluación se pueden distinguir las siguientes modalidades:

- ✓ **Evaluación inicial**, que facilita la valoración de los conocimientos previos, las capacidades y las actitudes del alumnado, con objeto de adecuar el proceso de enseñanza- aprendizaje a la realidad de sus posibilidades.
- ✓ **Evaluación formativa continua**, que pretende conocer si se van logrando los objetivos propuestos, cuando todavía se puede intervenir modificando el camino para conseguirlos; es decir, evaluación del proceso y como proceso. Este tipo de evaluación tiene un especial carácter regulador, orientador y auto-corrector del proceso educativo desde su comienzo, lo que requiere una evaluación inicial previa.
- ✓ **Evaluación sumativa**, que estima los méritos al finalizar el currículo (más cuantitativa), en la que se valora, sobre todo, el dominio de las capacidades adquiridas; es decir, evaluación del resultado.

El proceso de evaluación ha de regirse según los siguientes principios:

- Que sea un medio, no un fin en sí mismo.

- Que constituya un proceso continuo, progresivo y sistemático.
- Que atienda a las diferencias individuales.
- Hay que partir de lo que se quiere evaluar y después evaluarlo.
- Trabajar en equipo a la hora de su diseño.
- Tener flexibilidad a la hora de elegir los criterios o pruebas.
- Debe basarse en criterios claros y lo más objetivos posibles.
- Hay que dotarla de un mínimo de requisitos para su realización.
- Debe tratar aspectos cualitativos y cuantitativos.
- Es necesario temporalizar adecuadamente.
- Debe posibilitar la corrección de los procesos una vez detectadas las deficiencias.
- Tiene que recoger al máximo todos los aspectos de la personalidad.
- Reflejar de manera clara: qué, cómo y cuándo debe realizarse.
- Propiciar a su término el proceso de reorganización específico y global (*feedback*).

Durante el proceso de evaluación los maestros y maestras habrán de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

Objeto y ámbitos de los procesos de evaluación interna

Pretendemos evaluar la calidad de la educación que ofrece nuestro centro, es decir, nuestra capacidad para dar respuesta a las necesidades educativas y de formación del alumnado. Para ello definiremos los siguientes ámbitos de evaluación:

13.1. GESTIÓN DIRECTIVA

- a) Proyecto de dirección.
- b) Liderazgo.

- c) Apoyo e impulso a las iniciativas del profesorado.
- d) Apoyo e impulso a las iniciativas del alumnado
- e) Apoyo e impulso a las iniciativas de las familias
- f) Apoyo e impulso a las iniciativas del personal no docente.
- g) Fomento de la cooperación entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomento de la cooperación con otros Centros escolares y con las Asociaciones e Instituciones del entorno.
- i) Actitud abierta, flexible y dialogante.
- j) Búsqueda del consenso en la toma de decisiones.
- k) Coherencia entre las estrategias organizativas y los objetivos del proyecto de Dirección.
- l) Gestión económica.

13.2. ASPECTOS CURRICULARES Y DE APRENDIZAJE

- a) Absentismo escolar
- b) Niveles de Promoción y titulación
- c) Materiales escolares
- d) Plan de atención a la diversidad.
- e) Análisis de la práctica docente.

13.3. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

- a) Puntualidad y orden.
- b) Recogida de incidencias del alumnado (Partes de incidencias)
- c) Gestión de faltas de asistencia del alumnado.
- d) Gestión de faltas de asistencia del profesorado.
- e) Funcionamiento de las guardias

- f) Cauces de información
- g) Coordinación de los distintos órganos colegiados
- h) Recepción del alumnado de nuevo ingreso. Programa de transición.
- i) Recepción del profesorado de nuevo ingreso
- j) Atención a las familias

13.4. DOCUMENTOS DEL CENTRO

- a) Elaboración de los documentos.
- b) Publicidad de los documentos entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Presentación clara de objetivos.
- d) Adecuación de objetivos y estrategias al contexto del centro.
- e) Mecanismos de evaluación y revisión de los documentos en función de los resultados.
- f) Plan de Acción tutorial.
- g) Programaciones de los ciclos/áreas.
- h) Proyecto Educativo de centro
- i) Plan de Convivencia.
- j) Proyecto de Gestión.
- k) Plan de Autoprotección.

13.5. CLIMA DE CONVIVENCIA

- a) 1.5.1. Relaciones de convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- b) 1.5.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia del alumnado
- c) 1.5.3. Medidas adoptadas ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del alumnado.

- d) 1.5.4. Actividades para la prevención de conductas contrarias a las normas de convivencia y para la resolución pacífica de conflictos del alumnado.
- e) 1.5.5. Actividades transversales para la educación en valores solidarios e inclusivos.

13.6. PLANES Y PROYECTOS

- a) Proyecto TDE.
- b) Proyecto de la Biblioteca Escolar.
- c) Proyecto para la coeducación e igualdad de género.
- d) Programas de Acompañamiento Escolar y E.T.E.
- e) Programa de Apertura.
- f) Plan de Autoprotección.
- g) Proyecto de formación orquestal.
- h) Proyecto de Educación Emocional.
- i) Proyecto de Educación Medioambiental.

13.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- a) Cantidad de actividades complementarias y extraescolares
- b) Calidad de las actividades complementarias y extraescolares
- c) Pertinencia de las actividades y adecuación a los objetivos de las programaciones didácticas.
- d) Adecuada distribución de las actividades por cursos, niveles y trimestres.
- e) Implicación del profesorado en la organización de actividades
- f) Implicación del alumnado en la organización de actividades.
- g) Participación del alumnado en las actividades

13.8. CONDICIONES FÍSICAS Y AMBIENTALES Y LOS RECURSOS MATERIALES

- a) Limpieza de las aulas y las zonas comunes.
- b) Condiciones estéticas de las aulas y las zonas comunes.
- c) Accesos e instalaciones adecuados para discapacitados.
- d) Instalaciones deportivas.
- e) Salón de actos.
- f) Aulas específicas.
- g) Espacios de recreo.
- h) Medios audiovisuales.

13.9. ESTRATEGIAS Y MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Procuraremos utilizar estrategias variadas y combinar los aspectos cualitativos y cuantitativos; así como la recogida de datos y análisis estadísticos con los foros de debate y encuestas.

- **Gestión directiva**

- Encuestas al profesorado
- Encuestas a las familias
- Encuestas al personal no docente
- Encuestas al alumnado
- Encuestas a Instituciones educativas y municipales.
- Foro de debate en el Consejo Escolar
- Foro de debate en el ETCP

- **Aspectos curriculares y de aprendizaje**

- Datos comparados del absentismo en los últimos años.
- Valoración cualitativa y reflexión de la Subcomisión Técnica de Absentismo Escolar de la Zona.

- Foro de debate en el Consejo Escolar sobre los resultados académicos del alumnado
- Análisis y foro de debate de los tutores con el equipo de orientación y la Jefatura de Estudios sobre la conveniencia de los materiales escolares, sobre todo los materiales escolares adaptados.
- Evaluación del Plan de atención a la diversidad.
- Evaluación de la práctica docente.

● **Aspectos organizativos**

- Encuestas al profesorado.
- Encuestas a las familias.
- Encuestas al personal no docente.
- Encuestas al alumnado.
- Foro de debate y reflexión sobre la eficacia de los mecanismos de coordinación de los distintos órganos colegiados.

● **Documentos del Centro**

- Encuestas al profesorado.
- Encuestas a las familias.
- Encuestas al personal no docente.
- Encuestas al alumnado.
- Evaluación del Plan de acción tutorial.
- Evaluación de las programaciones de los ciclos/especialidades.
- Evaluación del Plan de Convivencia.
- Evaluación del Proyecto de Gestión.

● **Clima de convivencia**

- Encuestas al profesorado.
- Encuestas a las familias.
- Encuestas al personal no docente.
- Encuestas al alumnado.
- Foro de debate en el Consejo Escolar.
- Estadísticas comparadas de los últimos años de partes de de incidencias y sanciones

- **Planes y Proyectos**

- Encuestas al profesorado.
- Encuestas al alumnado.
- Evaluación proyecto TIC.
- Evaluación del funcionamiento de la biblioteca.
- Evaluación del Plan de Coeducación.
- Evaluación de los Programas de formación orquestal.
- Evaluación del Plan de Apertura.

- **Actividades complementarias y extraescolares.**

- Encuestas al profesorado
- Encuestas a las familias
- Encuestas al alumnado
- Datos resumen de las actividades realizadas por trimestre
- Debate sobre la calidad y pertinencia de las actividades en el ETCP.

- **Condiciones físico-ambientales y recursos materiales.**

- Encuestas al profesorado.
- Encuestas a las familias.
- Encuestas al personal no docente.
- Encuestas al alumnado.
- Análisis por ciclos/especialidades del estado de los distintos espacios del centro

14. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS.

Agrupamientos

En las unidades de una sola línea, el agrupamiento es por edad, como corresponde a la normativa, no siendo necesario aplicar criterios específicos para la integración del alumnado en los diversos cursos.

En las unidades de dos líneas la división del alumnado por grupos atenderá a los siguientes criterios pedagógicos por orden de importancia:

- Paridad de género.
- Igual número de niños/as con dificultades de aprendizaje en ambos grupos o previsión de ellas (incluidos problemas de lenguaje).
- División equitativa del alumnado por fechas de nacimiento de modo que haya en todos los grupos el mismo número de alumnado nacidos en cada uno de los 4 trimestres del año. Se procurará igual distribución por meses.
- En caso de alumnado con acnee se asignará por igual a ambos grupos.
- En el caso de que haya alumnado inmigrante con desconocimiento del idioma se asignará por igual ambos grupos. En el caso de que su número sea impar se asignará al grupo con menor número de acnee.
- Orden alfabético del primer apellido y segundo en caso de igualdad.
- En caso de mellizos, gemelos o hermanos que por otra circunstancia coincidan en mismo nivel, se agruparán preferentemente en clases separadas para favorecer su mejor desarrollo y autonomía personal.

No obstante, atendiendo a la normativa actual relativa a la pandemia, se agruparán en el mismo aula mientras se mantenga esta situación.

Habrán de considerarse otros tipos de agrupamientos para la realización de actividades concretas, tanto regulares como complementarias.

- Agrupamientos por Ciclo.
- Grupo reducido. Sobre todo para actividades de apoyo y recuperación.

Agrupamientos flexibles

Habrá de considerarse otros tipos de agrupamientos para la realizaci3n de actividades concretas, tanto regulares como complementarias.

- Agrupamientos por Ciclo.
- Grupo reducido. Sobre todo para actividades de apoyo y recuperaci3n.

Criterios para la asignaci3n de las tutorías

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, establece en su artículo 89 sobre la Tutoría y designaci3n de tutores y tutoras en su apartado 1 que cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la direcci3n del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

Se debe tener en cuenta también en este epígrafe que el nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico tal y como recoge el artículo 89.4 del citado Decreto.

Tal y como establece la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organizaci3n y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educaci3n primaria, de los colegios de educaci3n infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educaci3n especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA núm. 169 de 30 de agosto de 2010), la asignaci3n de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la direcci3n del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios que más abajo se detallan y de acuerdo con las líneas generales de actuaci3n pedag3gica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado:

- Los niveles de 1  de Educaci3n Primaria los deben asumir maestros/as con experiencia, y a su vez, con estabilidad en el centro, de manera que se garantice, en la medida de lo posible, la permanencia de la tutoría durante todo el ciclo.

- Los tutores de 1º y 2º ciclo de Educación Primaria impartirán, preferentemente, todas las áreas excepto aquellas que sean impartidas por especialistas.
- En Educación Primaria, se debe tener como criterio prioritario que el profesor/tutor imparta el mayor número posible de horas en su grupo.
- En Educación Infantil y Educación Primaria, se debe procurar que en cada ciclo haya algún maestro/a con destino definitivo en el centro para que pueda ser propuesto como coordinador de ciclo.
- 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 (Art. 89.2 del Decreto 328/2010).
- Para ambas etapas se debe dar prioridad al Equipo Directivo en la asignación de los cursos que permitan una mejor atención de la tutoría y la organización de la función directiva.
- Para asignar los cursos de 3er ciclo de Educación Primaria se tendrá en cuenta la formación en el uso de las TIC donde se implementa el Programa Escuela TIC 2.0.
 - El uso de los recursos informáticos no debería estar supeditado a decisiones personales en cuanto a formación. Hay que dar un uso eficiente y una respuesta adecuada.
 - Se tendrá en cuenta la formación, participación en proyectos de investigación e innovación docente, y experiencias profesionales acreditadas que tengan especial relevancia para el desarrollo de la tutoría y/o especialidad en cualquiera de los niveles educativos.
 - Es aconsejable que en el equipo educativo exista algún profesor con más bagaje docente que pueda orientar la práctica educativa y la relación y convivencia con el alumnado.

Atendiendo a las necesidades horarias del centro, se velará por una adecuada rotación de los maestros/as especialistas para disponer de una tutoría a su cargo.

Para la asignación del profesor del refuerzo educativo, se priorizará en aquellos que estén en posesión de algunos de las titulaciones o requisitos establecidos para Lengua Extranjera establecidas en el Anexo del Real Decreto 1594/2011, de 4 de noviembre, por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Maestros que desempeñen sus funciones en las etapas de Educación Infantil y Primaria.

A la hora de completar horarios de maestros/as tutores/as especialistas, o en su caso, que forman parte del equipo directivo, se dispondrá principalmente con compañeros del mismo ciclo, y posteriormente con aquellos que impartan docencia en niveles educativos más altos. 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.

Cabe recordar que el director del centro, junto con el equipo directivo, velará en todo momento por asignar las enseñanzas de acuerdo a una perspectiva global del centro, el perfil profesional del personal docente, y priorizando sobre los beneficios para el alumnado, oído al profesorado al inicio de cada curso escolar.

Sevilla, 1.896

15. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ÁREAS Y LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL.

1. En el **artículo 27.1 del Decreto 328/2010** se expone que las programaciones didácticas en la educación primaria son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada área del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el Proyecto Educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado (Junta de Andalucía, 2010).
2. Las programaciones didácticas y propuestas pedagógicas se realizarán según el criterio de utilidad. Es decir, son un instrumento útil para la práctica, una especie de hoja de ruta que nos ayuda diariamente.
3. También están elaboradas de forma realista en el sentido de que no nos proponemos hacer cosas que en la práctica no se puedan llevar a cabo ni en el tiempo ni en el espacio.
4. Están elaboradas por todo el equipo de profesorado del ciclo.
5. Como punto de partida tenemos en cuenta las ideas previas de nuestro alumnado así como las necesidades que devengan de ellas.
6. Asegurar la construcción de aprendizajes significativos a través de la movilización de sus conocimientos previos y de la memorización comprensiva.
7. Posibilitar que los alumnos realicen aprendizajes significativos por sí solos.
8. Favorecer situaciones en las que los alumnos deben actualizar sus conocimientos.
9. Proporcionar situaciones de aprendizaje que tienen sentido para el alumnado, con el fin de que resulten motivadoras.
10. Las programaciones didácticas contemplan la atención a la diversidad del alumnado incluyendo en todas las unidades actividades de refuerzo y ampliación.
11. Los objetivos didácticos se adaptan a los objetivos marcados para cada ciclo y área contribuyendo entre todos al logro de las competencias clave.
12. Para la secuenciación de contenidos tenemos en cuenta que sean útiles, interesantes y motivadores, es decir que estén relacionados con el entorno cotidiano del alumnado y puedan aplicar todo lo aprendido a la vida diaria.

13. La metodología tiene en cuenta la lectura, la escritura, (prelectura y preescritura en Infantil) la expresión oral y el razonamiento práctico lógico matemático para desarrollar las competencias clave, llevándose a cabo actividades de forma individual, pareja y en grupo.

Las programaciones incluyen actividades de evaluación inicial en cada nivel. Recogen los criterios de evaluación que contemplan actividades útiles y funcionales que muestran que el aprendizaje de los contenidos ha servido para algo.

Contenidos que deben incluir las Programaciones Didácticas por ciclos y nivel.

CONTEXTO DEL CENTRO

Las programaciones son útiles al profesorado, no un mero trámite.

Se trabaja en equipo y, los acuerdos son los adoptados en él, se introducen y actualizan en las programaciones.

Se reparte el trabajo entre los componentes del equipo docente/ciclo.

Atienden a las necesidades del alumnado, a su contexto y características generales.

Atienden a las necesidades detectadas en las pruebas de evaluación y diagnóstico.

OBJETIVOS

Aparecen los objetivos generales y para cada una de sus áreas.

Los objetivos se adaptan y dan preferencia a paliar las necesidades y carencias detectadas.

Los objetivos de las Unidades Didácticas Integradas establecen relaciones con los Objetivos Generales de las Áreas a los que más contribuyen.

Aparece una secuenciación y la temporalización estable de los contenidos principales por niveles.

Fomentan aprendizajes relevantes e imprescindibles, Se plantean situaciones o problemas y se seleccionan los contenidos básicos que mejoran competencias.

Establecen relaciones entre las distintas áreas y materias. Currículo integrado.

Se priorizan los objetivos que contribuyen de manera exhaustiva al desarrollo de las principales Líneas de Actuación Pedagógicas

Se incorporan los contenidos transversales

METODOLOGÍA Y COMPETENCIAS CLAVE

Incluyen siempre las actividades para lectura, la escritura (prelectura y preescritura en Infantil) y la expresión oral en el aula.

Incluyen, al menos, 60 minutos diarios de lectura.

Incluyen pautas generales de escritura: número de líneas y párrafos, soportes y cuadernos...

Incluyen las pautas y estrategias para la resolución de problemas contextualizados y reales.

Incluyen el uso de tareas para desarrollar las competencias clave. Las tareas son algo más que una actividad aislada de un área o materia: resuelven una situación-problema y tienen utilidad práctica. Las tareas se desarrollan a través de actividades y ejercicios. Afectan a contenidos de las distintas áreas. Están contextualizadas.

Incluyen estrategias para el trabajo cooperativo en torno a dichas tareas y diferentes procesos cognitivos y escenarios.

Incluyen medidas de atención a la diversidad y fomenta las adaptaciones curriculares.

Se utilizan metodologías que contribuyen al desarrollo de la Inteligencia Emocional y Social, haciendo hincapié en las opciones cooperativas.

RECURSOS Y MATERIALES

Se establecen los criterios para una selección de materiales curriculares de calidad.

Aparece una relación con recursos y materiales curriculares. Libros adoptados y recursos de Internet que posteriormente se detallarán en las Unidades Didácticas.

También aparece el material de uso común y complementario.

EVALUACIÓN y CRITERIOS

Seguimos exhaustivamente la Orden de 4 de noviembre de 2015. Se incluyen los acuerdos y estrategias para la evaluación inicial en cada nivel.

Aparecen con claridad los criterios de evaluación y promoción adoptados en común y de cada área en particular.

Se propone la utilización del sistema de portafolios y carpetas como instrumento y referencia para la evaluación continua y la autoevaluación del alumnado.



MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

JUSTIFICACIÓN

CONCRECCIÓN CURRICULAR

OBJETIVOS DIDÁCTICOS (O.G.A)	
CONTENIDOS (RELACIÓN CON BLOQUES)	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1	
2	
3	
COMPETENCIAS	

TRANSPOSICIÓN DIDÁCTICA

Tarea:

ACTIVIDAD:			
EJERCICIOS			
METODOLOGÍA			
TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	PROCESOS COGNITIVOS	ESCENARIOS

Tarea:

ACTIVIDAD:			
EJERCICIOS			
METODOLOGÍA			
TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	PROCESOS COGNITIVOS	ESCENARIOS

ACTIVIDAD:			
EJERCICIOS			
METODOLOGÍA			
TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	PROCESOS COGNITIVO S	ESCENARIOS

VALORACIÓN DE LO APRENDIDO

Tarea:

INDICADOR					
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN					
ESCALA DE OBSERVACIÓN					
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6

16. LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS EN HORARIO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR.

El centro viene desarrollando los siguientes planes y proyectos educativos estratégicos dentro de la amplia oferta de la Consejería competente en materia de educación, estando todos ellos aprobados por el Consejo Escolar y con horario comprendido de 16:00 a 20:00 h. de lunes a jueves.

El uso de espacios y material del centro por entidades externas (Asociaciones, Ayuntamiento) deberá ser solicitado por escrito y autorizado por dirección.

16.1. PLAN DE APERTURA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, los centros docentes públicos de educación infantil, primaria y secundaria ofrecerán fuera del horario lectivo diferentes actividades de ocio, lectura, deporte, música, artes plásticas, educación para la salud, informática, idiomas y otras de naturaleza similar que aborden otros aspectos formativos de interés para los alumnos/as.

Estas actividades extraescolares serán establecidas por cada centro docente, en función de la demanda existente. Cada día de la semana, de lunes a jueves, se ofertarán al menos 2 actividades distintas, de 1 hora de duración cada una de ellas. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de 2 horas.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todo el alumnado del centro docente y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

A través de la contratación de una empresa especializada, se ponen en marcha con los servicios de aula matinal, y talleres de actividades extraescolares. Estos últimos pueden variar cada año en función de la demanda que exista de cada uno de ellos. El coste económico de estas actividades viene definido por la consejería competente en materia de educación y pueden estar sujetos a diferentes bonificaciones atendiendo a los ingresos declarados por las familias en el ejercicio de la declaración de la renta del año anterior.

Con el desarrollo del Plan de Apertura pretendemos lograr dos objetivos fundamentales:

1. Poner todos los medios a nuestro alcance para que este proyecto ofrezca un servicio de calidad a las familias mediante una oferta de actividades extraescolares lo más próxima a las preferencias y necesidades de nuestros alumnos/as, y que llegue al mayor número posible de éstos.
2. Lograr la mayor rentabilización de las instalaciones del centro mediante la apertura de las mismas en el horario no lectivo.

Para ello, desde la dirección del centro se promoverán las siguientes medidas que intenten alcanzar su consecución:

- Realización de campañas de divulgación para que se inscriban el mayor número de alumnos y alumnas en las actividades extraescolares.
- Recogida de opinión de los alumnos mediante encuestas y reuniones para conocer qué actividades les interesan más y promover la realización actividades.
- Brindaremos el apoyo sin reservas a los monitores/as de las actividades para que éstos funcionen lo mejor posible.
- Pondremos todos los recursos materiales disponibles para la realización de las actividades.

Nuestro centro tiene una vocación de innovación y compromiso que se concreta entre otras cosas por nuestros Planes y Proyectos.

16.2. PROYECTO BILINGÜE.

Con la intención de seguir avanzando hacia un modelo de colegio público de infantil y primaria moderno y adaptado a los nuevos retos de la sociedad actual se participó en la convocatoria de proyectos de centros bilingües. Se contaba con el interés y apoyo de la comunidad escolar: Claustro, Consejo Escolar y AMPA.

El proyecto fue seleccionado para la implantación del CEIP “Carmen Benítez” como centro docente bilingüe a partir del curso 2007/2008 (BOJA 79 de 23 de abril de 2007).

Objetivos

Los objetivos generales que pretendemos conseguir con el bilingüismo en nuestro centro hacen referencia a:

1. Lengua: mejorar la competencia lingüística y plurilingüe a través de la reflexión sobre el funcionamiento de las lenguas, es decir, se potenciarán las capacidades metalingüísticas. Se pretende que el alumnado actúe como hablante, autor, oyente y lector de varias lenguas.
2. Cultura: contactar con otras culturas y realidades para despertar su interés, curiosidad o motivación, y enriquecer a su vez su competencia pluricultural. De tal forma que el alumnado esté preparado para aceptar las diferencias, establecer relaciones constructivas con los demás y resolver de manera no violenta los conflictos.
3. Conocimiento: aumentar las capacidades generales de aprendizaje a través de la enseñanza y aprendizaje de idiomas. Se ha constatado que, generalmente, las personas bilingües presentan una flexibilidad cognitiva superior a las unilingües.
4. Los objetivos generales que debe adquirir nuestro alumnado son:
 - Utilizar el inglés no sólo como fin, sino como vehículo de aprendizaje y de conocimiento en otras áreas curriculares.
 - Desarrollar en los alumno/as, desde los primeros cursos de Educación Infantil, el conocimiento y uso adecuado, tanto de la lengua castellana como de la lengua inglesa, en sus manifestaciones oral y escrita, que permitan a los alumnos/as adquirir la competencia comunicativa necesaria para desenvolverse en situaciones cotidianas.
 - Reflexionar sobre el funcionamiento lingüístico y comunicativo de ambas lenguas, lo que ayudará en el aprendizaje de las mismas, desarrollando una estructura mental comparativa entre ambas.
 - Mejorar las competencias lingüísticas de los ACNEE's y ANCE's en el área de inglés, proporcionándoles vocabulario y fluidez lingüística desde edades tempranas y apropiadas para tal aprendizaje, edades en las que el déficit de este tipo, no es tan notable en el alumnado.
 - Desarrollar estrategias que ayuden a la contextualización de la lengua así como otras estrategias comunicativas que se usen en los países anglosajones,

integrando a los ACNE's y ANCE's en un área del que tradicionalmente se han venido desligando.

- Permitir al alumno/a, conocer a una edad temprana otras culturas, costumbres e instituciones, que le ayudarán a formarse en un ambiente de tolerancia y solidaridad propias de una sociedad pluricultural, desarrollando un espíritu crítico.
- Involucrar al Centro en una idea social plurilingüe y pluricultural, en la que se integran los procesos de comunicación e intercambio de experiencias a través de las TIC's, y así favorecer el desarrollo de la sociedad del conocimiento del siglo XXI.
- Proporcionar al alumnado con necesidades educativas especiales instrumentos para enfrentarse a situaciones de la vida ordinaria, a través de un mayor dominio del inglés, idioma presente en las nuevas tecnologías y la informática.
- Dar una enseñanza en la asignatura de inglés (Literacy), sistemática de lectoescritura, para poder obtener una descodificación en las áreas no lingüísticas y así comprender y asimilar los diferentes conocimientos.
- Involucrar, como parte esencial del aprendizaje, la participación de los alumnos/as en Proyectos Europeos, como viajes, intercambio de información a través de Internet... integrando a alumnos/as en situaciones desfavorecidas por sus condiciones sociales o personales.

(ANEXO PROYECTO BILINGÜE)

16.3. PROYECTO DE COEDUCACIÓN.

A pesar de los cambios en la situación y figura de la mujer en los últimos años, la efectiva igualdad entre hombres y mujeres en nuestra sociedad no se ha alcanzado de forma plena.

Aún permanecen vivas algunas situaciones de discriminación que en determinadas actitudes, comportamientos y estereotipos pueden dificultar la eliminación de valores socioculturales estereotipados, valores que en definitiva, determinarán nuestra manera de pensar y actuar.

Así pues, consideramos que es necesaria la actuación educativa en materia de igualdad en nuestro centro escolar. Esta intervención se lleva a cabo a través de nuestro Proyecto de Coeducación,

Con él pretendemos: por un lado, evitar aquellos planteamientos, actitudes y expresiones que favorezcan o permitan la discriminación sexista, y por otro, promocionar el desarrollo personal, equilibrado y cooperativo de todos los miembros de la comunidad.

Trabajamos para desarrollar actividades y su posterior visualización en torno a tres días fundamentales:

Día Internacional contra la violencia de género: 25 de noviembre.

Día de la mujer: 8 de marzo.

Día de la familia: 15 de mayo.

16.4. PROYECTO TDE.

Creemos que la escuela debe acoger el ordenador de forma natural. Así como el adulto lo utiliza en su trabajo, también lo puede utilizar un niño desde tempranas edades en la escuela. En el aula se producen situaciones variadas que admiten la ayuda del ordenador para mejorar el trabajo y el rendimiento, tanto individual como colectivo.

Es evidente, que si queremos que el ordenador tenga una utilidad práctica y, a la vez, relacionada con las tareas de enseñanza-aprendizaje, debemos situar el aparato cerca del lugar donde se realiza habitualmente el proceso; es decir: en el aula. Así pues, consideramos que es necesaria la actuación educativa en materia de Nuevas Tecnologías.

16.5. PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Nuestro Colegio, que hereda una larga tradición educadora, ha sabido adaptar su personalidad y sus normas de convivencia a las distintas sensibilidades y retos que la sociedad le ha planteado en las diversas épocas de su existencia.

Hemos mantenido ciertas pautas convencionales y signos externos que aparentemente son más formales que de contenido, pero, que sin embargo, crean una especie de “escenario” marco para representar unas relaciones humanas basadas en el respeto y que resultan muy eficaces para situar a las personas en el lugar que les corresponde dentro del engranaje institucional.

Creemos que debemos ser especialmente cuidadosos con las formas. El tratamiento, el reconocimiento jerárquico, la intimidad del acto docente, la necesaria distancia entre un entorno básicamente normativo como la Escuela y otro afectivo como la familia; revisten a la Institución de la autoridad, la ejemplaridad y el sosiego necesario para desarrollar su labor de transmisión de conocimientos con la formación moral y social que esto conlleva.

Entendemos, que la actitud perseverante con las pequeñas cosas, la liturgia de lo cotidiano, sienta las bases de la convivencia, refuerza las referencias de normalidad, pertenencia y seguridad. Se crean hábitos sociales positivos, definiéndose los límites en el ámbito común de la Escuela y son la mejor prevención contra la indisciplina.

El presente Plan de Convivencia es complementario del Reglamento de Organización y Funcionamiento actualmente en vigor.

16.6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR.

Todo centro docente donde trabaja un número importante de personas y acuden un número todavía bastante mayor de alumnos, requiere para su correcto funcionamiento, la disponibilidad de un **plan** de medidas organizativas, operativas y materiales **que garanticen**, en términos razonables, **la seguridad de las personas y bienes que se encuentran en su interior.**

Este conjunto de previsiones no ha de contemplar solamente el funcionamiento del centro o edificio en condiciones que podrían denominarse normales, sino, además y de forma especial, los mecanismos de actuación de personas e instalaciones ante la eventualidad de una emergencia, ajustando aquellos a las circunstancias y evolución esperada en cada caso.

Con el Plan de Autoprotección se pretende disponer de un esquema de “Actuación Organizada” ágil y funcional, que tenga en cuenta la variedad y complejidad de las situaciones de Emergencia que puedan presentarse en nuestras instalaciones.

Con ello se busca:

- Disponer de personal organizado, formado y adiestrado que garantice rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias, así como, de los medios necesarios que las posibiliten.
- Tener informados a todos los ocupantes y alumnos, de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.

De esta forma se consiguen resultados más prácticos y satisfactorios, disponiendo el personal de una autonomía y libertad de iniciativa dentro de un orden establecido y conocido por todos.

El Plan de actuación en caso de Emergencia es de obligado conocimiento y cumplimiento para todo el personal de C.E.I.P Carmen Benítez situado en Sevilla.

Por otra parte, el artículo 20 de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales expresa que “el empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de persona ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores...”.

Por ello, el presente Plan de Autoprotección ha pretendido, de una parte, adaptarse a la letra y espíritu de la citada Ley, así como al 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. , y de otra garantizar, en situaciones de emergencia, la protección de personas y bienes del centro que nos ocupa, a cuyas características ha pretendido ajustarse fielmente.

En concreto, mediante la Orden de 16 de abril de 2008, la Junta de Andalucía hace extensiva la obligatoriedad de disponer de un Plan de Autoprotección a todos los centros docentes públicos y concertados, no universitarios de Andalucía.

Nuestro Plan de Autoprotección afecta a las instalaciones ocupadas por C.E.I.P. CARMEN BENÍTEZ en Sevilla, sigue básicamente los criterios indicados en dicho decreto.

Hay que destacar la **vital importancia que reviste el conocimiento y cumplimiento por parte de los trabajadores de las instalaciones, de las distintas medidas y conductas que el Plan recoge**, sin los cuales éste perdería parte de la eficacia esperada.

Por ello, este Plan se centra en estructurar las actuaciones básicas en caso de una emergencia y una evacuación, así como en indicar los medios de que sería necesario dotar a las instalaciones, en caso de no existir los mismos.

16.7. PLAN DE FORMACIÓN ORQUESTAL PRIMARIA Y EDUCACIÓN MUSICAL INFANTIL.

La Fundación Pública Andaluza Barenboim-Said, en colaboración con la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, pone en marcha un novedoso proyecto piloto de formación orquestal destinado a niños de primaria. El primer colegio en participar en esta iniciativa es el CEIP Carmen Benítez de Sevilla.

Este innovador proyecto, único en su género en España, se crea con el objetivo de impulsar la educación instrumental en centros públicos de Educación Primaria, integrándola en horario lectivo y enfocándola a la conformación, en un futuro próximo, de una orquesta infantil.

En el presente curso, el programa está dirigido al alumnado de primaria, que recibirá clases semanales de violín y violonchelo impartidas por profesorado especializado. La Fundación Barenboim-Said aportará, además, instrumentos para cada uno de los niños participantes y facilita en los cursos superiores el préstamo a domicilio.

Las clases, que comenzaron en octubre, estarán integradas en horario lectivo, empleando las horas de libre disposición para la formación instrumental. Con el

objetivo de completar la formación musical de los niños se enfocará y coordinará la asignatura de música del centro de manera complementaria a las clases de instrumento. Los niños y niñas se acercarán así al extenso y variado repertorio de la música clásica a través de la formación instrumental.

El Proyecto de Educación Musical Infantil tiene como intención acercar la música a los niños y niñas andaluces y educarles a través de ella en valores humanísticos como el respeto, la tolerancia y la paz. Además, ayuda a desarrollar la expresión, la creatividad y la capacidad para relacionarse con su entorno y con los demás. Por ello, más que ofrecer una educación puramente musical, lo que este proyecto pretende es educar a través de la música.

Los objetivos del proyecto son:

- Potenciar la formación musical en los primeros años del proceso educativo y favorecer así una visión humanística del mundo.
- Despertar el interés y el amor por la música.
- Ayudar a los niños y niñas a expresar su musicalidad con métodos y materiales específicos, ofreciendo y coordinando un programa desarrollado por personal altamente cualificado.
- Profundizar en el acercamiento a la música mediante conciertos didácticos y otras actividades musicales.

16.8. PROYECTO LECTOR.

No cabe ninguna duda, de la importancia de los ejes básicos para un programa o proyecto de lectura y escritura en un centro educativo (el tratamiento de la lectura y la escritura en el centro) y el papel que la biblioteca escolar ha de jugar en ello.

Estamos convencidos de que para construir escuelas lectoras y escritoras – aquellas que ponen el eje de su desarrollo curricular, su proyecto educativo y sus intenciones pedagógicas, éticas y cívicas en la lectura y la escritura- es necesario transformar la educación. Hay que redimensionar nuestra mirada, abandonar una gran parte de nuestras prácticas didácticas, desechar la mayoría de las metodologías que se han venido aplicando en los últimos tiempos (sobre todo aquellas que se han basado en la figura del profesor/a, la dominancia de los contenidos y conceptos sobre el desarrollo

de las capacidades y destrezas, en la dependencia al libro de texto...) y afianzar y reforzar las pedagogías que sitúan al niño como protagonista privilegiado del proceso enseñanza-aprendizaje, las que convierten al docente en acompañante, facilitador, provocador, detonante de descubrimientos, de investigaciones, de relaciones empáticas y colaborativas...

Hay que revolucionar los agrupamientos de los estudiantes, las organizaciones espaciales y temporales de los centros educativos pues sin cambiar la concepción de las actuaciones y dinámicas que se despliegan en las aulas, los espacios y la estructuración del tiempo escolar no habrá innovación en la enseñanza.

- El plan lector en un centro bilingüe

El programa de plan Lector en inglés, además de brindar herramientas necesarias para la comprensión lectora en la segunda lengua, refuerza conocimientos en diferentes asignaturas de Sociales, Lengua y Ciencias entre otras. Esto es, porque consideramos que la lectura debe impregnar todo el currículo (transversalidad).

Tradicionalmente hemos tendido a asociar la lectura con el área de Conocimiento del idioma, lengua y Literatura, pero la formación de la competencia lectora y el hábito lector trasciende la misma y necesita pasar a ser un objetivo de referencia tanto del conjunto de las áreas y materias como del contexto sociocultural del entorno educativo.

Nuestros principales objetivos del Plan Lector en Inglés son:

1. Promover la lectura en inglés como vehículo de adquisición de cultura y conocimientos académicos.
2. Ayudar a que el estudiante no lector- o poco lector- descubra la riqueza de los libros y la diversidad de los mismos.
3. Introducir la literatura mediante lecturas que el estudiante pueda comprender, que le hagan gozar, que le reafirmen conocimientos de otras asignaturas, y que además le hagan reflexionar en principios y valores.
4. Ayudar al estudiante a través de la lectura, para que pueda expresar sus ideas en la segunda lengua.
5. Educar el sentido crítico y racional del estudiante mediante el análisis de las lecturas.

6. Mejorar la dicción y el dominio del idioma, a la vez que se fortalece el vocabulario y expresiones del entorno.
7. Activar conocimientos previos del educando.
8. Ayudarle en la anticipación de contenidos (elaboración de hipótesis).
9. Motivar la Lectura Interactiva (leer, releer, avanzar, retroceder...) para descubrir cosas nuevas en cada área del aprendizaje.

16.9. PROYECTO DE EDUCACIÓN EMOCIONAL.

En el horario establecido de tutoría partimos, de las experiencias y vivencias del grupo y organizamos actividades donde puedan vivir experiencias, en las que emergen nuevos aprendizajes, nuevas emociones. Ofrecemos un espacio para que el alumnado exprese y verbalice:

- Qué le preocupa
- Qué le interesa
- Qué necesita
- Qué le alegra
- Cómo se siente
- Qué le hace sentirse así, etc.

OBJETIVOS

- Adquirir un mayor conocimiento de las propias emociones e identificar mejor las de los demás. Desarrollar la habilidad para regular las propias emociones.
- Prevenir los efectos nocivos de las emociones negativas y desarrollar la habilidad para generar emociones y sinergias positivas.
- Desarrollar la habilidad de automotivarse.
- Adoptar una actitud positiva ante la vida.
- Aprender a gestionar los conflictos de forma positiva.

CONTENIDOS

- La conciencia de uno mismo
- La autoestima
- La gestión de emociones

- La autorregulación

16.10. PROYECTO DE EDUCACIÓN MEDIOAMBIENTAL.

OBJETIVOS

- Desarrollar actitudes de cuidado y respeto al entorno (conocer el concepto de desarrollo sostenible y su importancia).
- Conocer aspectos básicos del reciclaje (beneficios y consecuencias de no hacerlo, cómo separar residuos, qué sucede en las plantas de reciclaje...)
- Motivar al alumnado hacia el respeto y cuidado del planeta mediante actividades lúdicas.
- Saber la importancia de reducir nuestros desechos.
- Descubrir los daños que podemos ocasionar al planeta mediante ciertos hábitos.
- Aprender a reutilizar materiales del entorno cotidiano.

CONTENIDOS

- La separación de residuos y sensibilización sobre las cantidades que generamos y su tratamiento.
- El proceso del reciclaje (contenedores, puntos limpios, plantas de reciclaje...)
- Conceptos de reducir, reutilizar y reciclar.
- Acciones para cuidar el planeta.
- Animales en peligro de extinción.
- Crisis climática (causas, desarrollo y consecuencias).
- Hábitos para cuidar la naturaleza.

17. PLAN ANUAL DE CENTRO.



CEIP Carmen Benítez

PLAN ANUAL DE
CENTRO

CURSO 2021-2022

ÍNDICE

1. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL POR CICLOS	3
2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	11
3. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	16
4. ACTIVIDADES DE PERFECCIONAMIENTO. PLANES, PROYECTOS Y GRUPOS DE TRABAJO DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DE INFANTIL Y PRIMARIA	19
5. CALENDARIO DE REUNIONES	21
6. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EN EL CENTRO	22
7. PROPUESTAS DE MEJORA/NIVELES DE PROGRAMACIÓN	23
8. PLAN DE MEJORA DE LOS RENDIMIENTOS ACADÉMICOS DEL PRESENTE CURSO.....	25

1. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL POR CICLOS

Infantil

A nivel tutorial los objetivos generales que nos planteamos conseguir en el ciclo son los siguientes:

1. Una **educación personalizada** basada en la Individualización y en la Integración.
2. Cooperar en la **orientación y asesoramiento** sobre las opciones educativas más acordes a nuestro alumnado.
3. Capacitar para el propio aprendizaje. Por ello, los **aprendizajes** deben ser **funcionales, prácticos, significativos** y permitir la **utilización de estrategias/procedimientos**.
4. Adaptar las respuestas educativas a las necesidades singulares del alumno (**atención a la diversidad ordinaria o específica**).
5. **Prevenir** dificultades de aprendizaje evitar el **fracaso escolar**.
6. Proponer actividades que favorezcan la **autonomía**, el desarrollo de **valores**, la **toma de decisiones**, etc.
7. Promover la **innovación educativa** de calidad, a través de acciones orientadoras y tutoriales eficaces.

En cuanto a nuestro alumnado, nuestra acción tutorial irá encaminada a que alcancen a lo largo de la etapa de infantil los siguientes objetivos generales:

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

6. Representar aspectos de la realidad vivida o imaginada de forma cada vez más personal y ajustada a los distintos contextos y situaciones, desarrollando competencias comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.
7. Utilizar el lenguaje oral de forma cada vez más adecuada a las diferentes situaciones de comunicación para comprender y ser comprendido por los otros.
8. Aproximarse a la lectura y escritura en situaciones de la vida cotidiana a través de textos relacionados con la vida cotidiana, valorando el lenguaje escrito como instrumento de comunicación, representación y disfrute.
9. Conocer y participar en algunas manifestaciones culturales y artísticas de su entorno, teniendo en cuenta su diversidad y desarrollando actitudes de interés, aprecio y respeto hacia la cultura andaluza y la pluralidad cultural.

Primaria

Programa de actividades de tutoría para la etapa de Primaria:

Animación y dinámica de grupos

- 1-Actividades para el conocimiento y atención de los problemas personales de los alumnos/as, en su integración dentro del grupo.
- 2-Actividades para mejorar la comunicación, clima de aula y relaciones en el grupo y con el grupo.
- 3-Elaboración y aprobación de normas básicas de convivencia del grupo.
- 4-Definición y concreción de las funciones del delegado de clase.
- 5-Celebración periódica y dinamización de asambleas de clase para asuntos puntuales.
- 6-Programas de acogida para el alumnado de nuevo ingreso.
- 7-Conocimiento y aplicación de dinámicas de grupo apropiadas para el desarrollo de las reuniones de clase y trabajo en equipo.

Orientación personal

- 1-Actividades para mejorar la autoimagen y la autoestima.

PLAN ANUAL DE CENTRO 2021-2022

2-Conocimiento y consolidación de habilidades sociales: normas de cortesía, conductas asertivas, afianzamiento de las propias convicciones, superación de la presión del grupo...

3-Desarrollo de hábitos de vida saludable: aficiones, empleo del tiempo libre y ocio,

4-Estudio de valores y actitudes.

5-Aproximación al conocimiento de los rasgos de la propia personalidad.

6-Estrategias para la resolución de problemas y toma de decisiones.

Orientación escolar

1-Coordinar calendario de evaluaciones del grupo.

2-Orientar sobre los resultados de la evaluación.

3-Detección de alumnos/as con dificultades en el proceso de aprendizaje.

4-Análisis y conclusiones por parte de cada alumno/a de su propio historial académico.

5-Aprendizaje y consolidación de las técnicas de estudio más adecuadas al nivel de los alumnos/as.

6-Aprendizaje y desarrollo de los elementos de organización y planificación del trabajo académico.

ACTIVIDADES

Acogida e integración de alumnos/as:

1. Actividades de acogida

- Presentación del tutor.
- Presentación de los alumnos/as.
- Explicación de las normas COVID.
- Conocimiento mutuo de los alumnos/as.
- Ejercicios para favorecer la relación e integración del grupo.

PLAN ANUAL DE CENTRO 2021-2022

2. Conocimiento del Centro escolar

- Nuestro Centro
- Dependencias y servicios
- Nuestra aula

Organización y funcionamiento del grupo- clase

1. Recogida de información sobre los alumnos/as:

- Datos personales
- Rendimiento
- Características del grupo
- Dificultades de adaptación
- Dificultades de aprendizaje
- Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo

2. Organización y funcionamiento del aula.

- Normas de clase
- Disciplina
- Horarios
- Elección del delegado de curso
- Agrupamiento de alumnos/as:
 - Debido a las características del presente curso, los alumnos se sentarán individualmente.

3-Organización del refuerzo educativo

Adquisición y mejora de los hábitos de trabajo

1. Hábitos básicos

- Sentarse correctamente
- Relajación
- Autonomía y orden.

2. Técnicas de estudio

PLAN ANUAL DE CENTRO 2021-2022

- Trabajo individual
- Organización del trabajo personal

3. Destrezas instrumentales

- Comprensión lectora
- Técnicas de recogida de información
- Técnicas para mejorar la retención y el recuerdo

4. Estrategias de apoyo para el estudio

- Planificación del tiempo
- Condiciones ambientales mínimas
- Colaboración de la familia

5. Técnicas motivacionales

- Responsabilidad en la tarea
- Tareas de dificultad adecuada
- Participación de los alumnos/as en las propuestas de actividades
- Afrontamiento del fracaso

Desarrollo personal y adaptación escolar

1. Actividades para desarrollar

- Actitudes participativas
- Capacidades sociales
- Una autoestima positiva
- Autocontrol
- La convivencia entre los alumnos/as
- La interacción tutor – alumno/a

2. Conocimiento de la situación de cada alumno/a y grupo

- Dinámica interna del grupo
- Actitudes
- Dificultades
- Entrevistas individuales

PLAN ANUAL DE CENTRO 2021-2022
Participación de la familia

1. Reuniones periódicas

- Intercambio de información
- Informar sobre el proceso de evaluación y comentar resultados
- Organización del trabajo personal de sus hijos/as

2. Entrevistas individuales

Las reuniones se realizarán preferentemente de forma telemática, salvo excepciones en las que se realizarán presencialmente en el Centro.

3. Información a las familias:

- Información actualizada a través de la web del Centro.
- Mediante la plataforma Classroom y el correo electrónico corporativo.
- La aplicación iPasen de la Consejería de Educación y Deporte.
- Padre/madre delegado/a del grupo.

Primer y Segundo Ciclo

Los objetivos propuestos para el primer y Segundo Ciclo para el curso 2020-21, a nivel tutorial, son los siguientes:

1- Trabajar la expresión oral a través de exposiciones en clase y la expresión escrita afianzando el manual de estilo en el cuaderno.

2- Afianzar el hábito de trabajo y estudio así como conseguir la autonomía suficiente en el trabajo en clase y en la vida diaria que les haga llegar a tercer ciclo con una buena base curricular para lograr superar la etapa con éxito.

4- Fomentar la aceptación en el grupo y la creación de un ambiente agradable y receptivo para, en caso necesario, ser capaz de pedir ayuda.

Consideramos que para conseguir lo anterior es imprescindible conseguir un clima adecuado en las relaciones entre iguales (profesores o alumnos), así como en las

PLAN ANUAL DE CENTRO 2021-2022

de profesor-alumno, profesor-familia, centro-familia. Las actividades que nos proponemos realizar son:

Para afianzar las técnicas de estudio:

- . Potenciar la lectura comprensiva.
- . Realizar las actividades con sistematización.
- . Clasificar la información en esquemas y cuadros.
- . Aumentar el vocabulario
- . Optimizar los apoyos y la coordinación entre los Equipos Docentes.

Para conseguir niveles altos de autonomía y/o responsabilidad ante el trabajo y en la vida diaria.

- . Utilizar correctamente la agenda, recordando su uso, controlando anotaciones, para comunicaciones familiares...
- . Establecer rutinas en clase y trabajar en tutorías con las familias para que las sigan y complementen en casa siendo realistas y sin olvidar los tiempos de ocio, deporte, etc.
- . Asesorar a las familiar para ayudar a controlar y organizar el trabajo, ayudando si es necesario con material de información y seguimiento.

Para fomentar la aceptación en el grupo y la creación de un ambiente agradable y receptivo.

- . Fomentar el lenguaje oral.
- . Crear un clima relajado y de aceptación de todos los compañeros.
- . Compartir con los compañeros las producciones escritas para aprender unos de otros.
- . Enfocar las actividades de clase /casa como práctica, no como evaluación.

Tercer ciclo

Los objetivos propuestos en el Tercer Ciclo a nivel tutorial, son los siguientes:

- 1.- Conseguir una buena preparación para el Instituto.

PLAN ANUAL DE CENTRO 2021-2022

2.- Afianzar técnicas de estudio

3.- Conseguir niveles altos de autonomía y/o responsabilidad ante el trabajo y en la vida diaria.

4.- Fomentar la aceptación en el grupo y la creación de un ambiente agradable y receptivo para, en caso necesario, ser capaz de pedir ayuda.

Consideramos que para conseguir lo anterior es imprescindible conseguir un clima adecuado en las relaciones entre iguales (profesores o alumnos), así como en las de profesor-alumno, profesor-familia, centro-familia. Las actividades que nos proponemos realizar son:

2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

A lo largo del curso se organizarán diversas actividades complementarias siempre intentando que estén relacionadas con aspectos del currículo y que sean de interés para nuestro alumnado.

Las actividades complementarias contribuirán a lograr y potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, el respeto de las opiniones de los demás y a asumir responsabilidades; aparte de:

- a) Complementar el currículo de las diferentes áreas.
 - b) Incidir en los temas transversales.
 - c) Fomentar actitudes culturales en el alumnado y contribuir a su desarrollo mediante actividades lúdicas y de ocio, valorando y disfrutando de manifestaciones culturales.
 - d) Desarrollar en el alumnado habilidades sociales que le permitan actuar dentro y fuera del aula de forma adecuada, comprendiendo la necesidad de un comportamiento adecuado, y de respeto, hacia los integrantes y las instalaciones de una actividad cultural.
 - e) Contribuir en la formación integral de los alumnos y alumnas como personas libres, responsables, creativas, críticas y solidarias.
 - f) Facilitar la comunicación y aunar intereses entre todos los componentes
 - g) de la comunidad educativa al desarrollar actividades en común.
 - h) Crear hábitos de participación.
 - i) Fomentar la curiosidad e interés por otras lenguas y culturas diferentes a las propias.
- **Actividades complementarias del centro:**

Destacar que para el presente curso, las actividades complementarias se realizarán por tutorías o grupos de convivencia, aunque se organicen a nivel de Centro, no se celebrarán actividades de manera grupal. Podrá modificarse siguiendo las instrucciones sanitarias que se vayan produciendo en función de la evolución de la pandemia.

PLAN ANUAL DE CENTRO 2021-2022

Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre
- Día de la Constitución. - Navidad (villancicos, decoración navideña, Belén, árbol, felicitaciones...) - Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer. - Día del flamenco. - Día de la Discapacidad.	-Día de la Paz. -Día de Andalucía (himno, tradiciones,símbolos autonómicos) -Día Internacional de la Mujer.. -Celebración de la Semana Santa.	-Celebración de la Feria de Sevilla. -Día del libro (cuentacuentos, actividades de aula...) - Día de la Familia. -Memoria Histórica -Acto de clausura.

● **Actividades complementarias relacionadas con la cultura inglesa y americana:**

Para su preparación se contará con la colaboración de nuestra auxiliar lingüística, cuya aportación será muy valiosa, sobre todo en lo que se refiere a la contextualización de dichas fiestas junto a su expresión oral.

Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre
- Halloween (Gymkana, decoración y actividades de aula, relacionadas con la cultura y festividad anglosajona) -Thanksgiving (actividades de agradecimiento relacionadas con nuestro proyecto “Emociónate”)	- Easter (actividades de aula, relacionadas con la cultura y festividad anglosajona)	- Earth Day (actividades de concienciación sobre el cuidado de nuestro planeta, a través de cuentos y relacionadas con nuestro proyecto de reciclaje “Salvar el planeta”)

● **Actividades complementarias por ciclos:**

Las actividades complementarias que supongan una salida del Centro, se realizarán en exteriores o en interiores respetando los grupos de convivencias establecidos en el protocolo COVID. Estamos abiertos a aquellas posibles actividades complementarias que vayan proponiéndonos a lo largo del curso por parte del ayuntamiento, distrito, Consejo de la Infancia y la adolescencia y empresas privadas. Detalladas a continuación por áreas. Revisaremos las posibles actividades complementarias para el segundo y tercer trimestre.

● **Actividades complementarias por áreas:**

ÁREA DE MATEMÁTICAS:

- Talleres de juegos matemáticos.
- Visitamos el mercado.
- Itinerario matemático.

ÁREA DE LENGUA

- Visitas a bibliotecas públicas.
- Asistencia a obras de teatro.
- Actividades de cuentacuentos.
- Rutas literarias por Sevilla.

ÁREA DE INGLÉS/ FRANCÉS

- Asistencia a obras de teatro en inglés/francés.
- Acudir al cine y ver películas de habla inglesa/francesa.

ÁREA DE CIENCIAS

- Visita a una granja escuela.
- Talleres medioambientales.
- Visita al acuario/zoológico.
- Taller de reciclaje.
- Visitamos el aeropuerto/puerto
- Visita a museos.
- Rutas culturales por la ciudad.
- Actividades de promoción de la Salud

ÁREA DE ARTÍSTICA

- Conciertos Didácticos.
- Asistencia a obras de teatro.
- Musicales.
- Visita a museos.
- Rutas culturales por la ciudad.

ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA

- Asistencia a representaciones teatrales (expresión y creación artística)
- Rutas por la ciudad (Orientación, App Strava en rutas...)
- Asistencia a representaciones musicales (Uso del movimiento para comunicarse y expresarse)
- Encuentros deportivos (juegos y deportes entendidos como manifestaciones culturales y sociales de la motricidad humana)
- Eventos de Educación Física como favorecedora de salud.
- Actividades en la naturaleza

ÁREA DE RELIGIÓN

- Visita de Belenes.
- Visita a iglesias para ver sus pasos.

3. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

El refuerzo educativo se organizará para todos los cursos, tras el análisis de los resultados de la evaluación inicial realizada al alumnado. Los recursos personales de los que dispone el centro se distribuirán según las necesidades detectadas.

La persona responsable del área junto con el profesor/a de apoyo se coordinarán en las actividades y en la metodología empleada.

Trimestralmente se valorará el refuerzo educativo y las actuaciones realizadas para decidir sobre una continuidad o no. También se decidirá incorporar al alumnado que lo necesite en función de su evolución a lo largo del trimestre.

Las actividades de apoyo y refuerzo educativo se realizarán prioritariamente dentro del aula respectiva. Excepcionalmente se podrá hacer fuera del aula según las necesidades individuales del alumnado.

3.1. Plan general de apoyo y refuerzo educativo

- Selección del alumnado destinatario.
 - 1- Se realizará tras la evaluación inicial, en el mes de octubre, después de la 1ª y 2ª evaluación y siempre que sea necesario.
 - 2- Cuando el alumno o alumna se incorpore al centro posteriormente, se analizará la necesidad de apoyo cuanto antes.

Se tendrán en cuenta:

 - El informe del tutor/a del curso anterior.
 - Los resultados de la evaluación del curso pasado.
 - Las pruebas iniciales.
 - 3- Se recogerán todos los datos en el documento **Alumnado con Programas de refuerzo del aprendizaje**, teniendo en cuenta la normativa de atención a la diversidad. Los programas de atención a la diversidad se encuentran regulados en la Orden de 15 de enero de 2021 referidas a las diferentes etapas educativas, en el Capítulo dedicado a la Atención a la Diversidad en su Sección 3ª.
 - 4- En caso de alumnado inmigrante que no conozca nuestra lengua será prioritario el apoyo al español.
- Aspectos a definir en los apoyos
 - Causas:

PLAN ANUAL DE CENTRO 2021-2022

- Bajo nivel en la prueba inicial
 - Repetidores-as
 - Alumnado con materias pendientes
 - Inmadurez
 - Alumnado con desconocimiento del español
 - Otras
- Áreas afectadas:
 - Lengua
 - Matemáticas
 - Inglés
 - Características de las programaciones:
 - Agrupamientos flexibles.
 - Desdoblamientos de grupo.
 - Atención especial en lecto-escritura y cálculo
 - Coordinación entre el tutor/a, profesor/a de área y el maestro/a de apoyo.
 - Evaluación conjunta entre el tutor/a, profesor/a de área y el maestro/a de apoyo.
 - Análisis en reuniones de equipo docentes de los resultados.
 - Información y orientación a las familias.
 - El seguimiento quedará reflejado en un registro.

3.2. Plan de refuerzo educativo del Aprendizaje o de Profundización.

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

- Son medidas de atención a la diversidad para la atención individualizada del alumno o alumna y no podrán implementarse de manera general para un grupo-clase.
- Suponen una modificación del currículo a excepción de los objetivos y de los criterios de evaluación.
- Deberán desarrollarse en el horario lectivo correspondiente a las distintas asignaturas, preferentemente dentro del aula.
- Podrán tener tanto un carácter permanente como puntual.
- Requerirán de información periódica a las familias acerca de su desarrollo.
- Precisarán de un seguimiento por parte del profesorado en coordinación con el tutor o tutora del grupo y con el resto del equipo docente, y en su caso, con el equipo o departamento de orientación.

ALUMNADO DESTINATARIO

PLAN ANUAL DE CENTRO 2021-2022

Alumnado que no haya promocionado de curso.
Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las áreas/materias del curso anterior
Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el equipo de orientación educativa/departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión: <ul style="list-style-type: none">- Alumnado con NEAE (necesidades específicas de apoyo educativo) que requiera de evaluación psicopedagógica previa.- Alumnado con dificultades que no presente neae.- Novedad: no se requiere de un desfase de un curso para ninguna de las etapas.
Alumnado que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística. <ul style="list-style-type: none">- Únicamente se puede implementar en la etapa de educación Primaria.- Novedad: se trata del único programa que puede cursarse en un grupo distinto al de su grupo-clase.- Novedad: supone la exención de Segunda Lengua Extranjera.

Ver Mapa de Atención a la diversidad

UTILIZACIÓN DEL HORARIO LECTIVO

Educación Primaria: <ul style="list-style-type: none">- Utilización del horario lectivo disponible para el bloque de asignaturas de libre configuración autonómica para el refuerzo o profundización de las áreas del bloque de asignaturas troncales (con especial atención a Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y primera Lengua Extranjera) en toda la etapa.

4. ACTIVIDADES DE PERFECCIONAMIENTO. PLANES, PROYECTOS Y GRUPOS DE TRABAJO DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DE INFANTIL Y PRIMARIA

Para el presente curso tenemos prevista la elaboración de:

- **Grupos de trabajo**

- **“Emociónate”**

El grupo surge tras detectar la ausencia del trabajo de las emociones como contenido curricular en las aulas, así como la necesidad de trabajarlas y darles la importancia y el valor que realmente tienen en el desarrollo personal y académico del alumnado. Creemos que repercutirá considerablemente en nuestra práctica docente, facilitándonos la preparación de material para el aula y permitiéndonos una eficiente programación didáctica de los aspectos relacionados con el desarrollo emocional y social de nuestro alumnado de Educación Infantil y Primaria.

Objetivos:

- Formarnos en el conocimiento teórico-práctico del desarrollo emocional del alumnado.
- Mejorar nuestra programación didáctica, favoreciendo así la innovación y mejora educativa a través de la inclusión de las emociones como contenido a trabajar en nuestra práctica diaria.
- Descubrir y disfrutar de las emociones a través de distintas actividades desarrolladas en diferentes áreas del currículum.
- Ayudar a nuestro alumnado en su desarrollo emocional, a la vez que repercute en su desarrollo general.
- Aprovechar los recursos materiales y digitales existentes en el centro para el trabajo de las emociones.

- **“Salvando el planeta”**

Ante la actual crisis climática que estamos viviendo consideramos necesario incluir la educación medioambiental en las enseñanzas de las etapas de Infantil y

PLAN ANUAL DE CENTRO 2021-2022

Primaria. Por lo tanto, consideramos fundamental la puesta en marcha de una serie de acciones que formen a nuestro alumnado en estos aspectos. Buscaremos el desarrollo de un pensamiento ecológico firme y potente, que sirva para enfrentarse a los actuales retos medioambientales desde la participación y el compromiso.

Objetivos:

- Formarnos en Educación Ambiental
- Recopilar materiales y recursos de Educación Medioambiental que puedan servir a nuestro alumnado.
- Crear y preparar nuestras propias actividades y dinámicas para implementar en las aulas.
- Conocer las metodologías más adecuadas para el desarrollo de la Educación Ambiental
- Diseñar un programa de contenido Medioambiental
- Incorporar los contenidos de Educación Medioambiental a las programaciones didácticas de las áreas en las que sea posible.
- Contemplar la posibilidad de poner en marcha un huerto escolar o en su defecto, un conjunto de macetas con plantas más pequeñas.

● Otros planes y proyectos

- Plan de Apertura de Centros docentes.
- Plan de Salud laboral y prevención de riesgos laborales.
- Programa de centro Bilingüe.
- Practicum grado maestro.
- Prácticas Ciencias de la Educación y Psicología.
- Proyecto de Igualdad de género en Educación.
- Plan de transformación digital educativa.
- Proyecto de Formación Orquestal Primaria.
- Proyecto de Educación Musical Infantil.
- Plan de trabajo Bibliotecas Escolares.
- Proyecto Lingüístico de Centro.
- Proyecto de Educación Emocional.

PLAN ANUAL DE CENTRO 2021-2022

- Proyecto de Educación Medioambiental.

5. CALENDARIO DE REUNIONES

PRIMER TRIMESTRE	
SEPTIEMBRE <ul style="list-style-type: none"> • 1 Claustro/ R. COVID/ Consejo Escolar • 7 Reunión familias infantil • 13 ETCP/ Atención a la diversidad • 20 Ciclo/ Bilingüe • 27 Reunión familias primaria 	OCTUBRE <ul style="list-style-type: none"> • 4 Evaluación inicial primaria / Reunión COVID • 5 Evaluación inicial infantil • 18 Claustro • 25 Ciclo /Atención a la diversidad
NOVIEMBRE <ul style="list-style-type: none"> • 8 ETCP / Reunión COVID • 15 Ciclo / Bilingüe • 22 ETCP / Atención a la diversidad • 29 Ciclo /Nivel 	DICIEMBRE <ul style="list-style-type: none"> • 13 1ª Evaluación primaria • 14 1ª Evaluación infantil/Consejo Escolar • 20 ETCP/Atención a la diversidad
SEGUNDO TRIMESTRE	
ENERO <ul style="list-style-type: none"> • 10 ETCP / Reunión COVID • 17 Ciclo / Bilingüe • 24 Claustro / Consejo Escolar • 31 ETCP / Atención a la diversidad 	FEBRERO <ul style="list-style-type: none"> • 7 Ciclo / Reunión COVID • 14 ETCP / Bilingüe • 21 Ciclo / Atención a la diversidad

PLAN ANUAL DE CENTRO 2021-2022

MARZO <ul style="list-style-type: none">• 7 ETCP / Reunión COVID• 14 Ciclo / Bilingüe• 21 ETCP / Atención a la diversidad• 28 2ª Evaluación primaria• 29 2ª Evaluación infantil	ABRIL <ul style="list-style-type: none">• 4 Bilingüe/ Reunión COVID <hr/> <ul style="list-style-type: none">• 18 ETCP / Atención a la diversidad• 25 Claustro/ Consejo Escolar
TERCER TRIMESTRE	
MAYO <ul style="list-style-type: none">• 9 ETCP / Reunión COVID• 16 Ciclo / Bilingüe• 23 ETCP• 30 Ciclo/Atención a la diversidad	JUNIO <ul style="list-style-type: none">• 6 ETCP / Bilingüe• 13 3ª Evaluación primaria• 14 3ª Evaluación infantil• 20 Atención a la diversidad/ reunión COVID• 28 ETCP• 29 Claustro/ Consejo Escolar

6. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EN EL CENTRO

El equipo de orientación del presente curso está formado por Isabel María Romera Martínez (orientadora) y Emilia Pozo Godoy (logopeda). La orientadora asiste a nuestro centro todos los viernes. La logopeda asistirá al centro a demanda.

7. PROPUESTAS DE MEJORA/NIVELES DE PROGRAMACIÓN

Las propuestas de mejora recogidas por los ciclos para este curso son las siguientes:

- **Infantil**

- Creación de nuevos materiales y adquisición de materiales para mejorar y ampliar vocabulario.
- Variar la distribución de los alumnos en el espacio para evitar grupos de difícil desempeño y hacer que todos trabajen mejor.
- Promover diálogos y visionado de vídeos sobre situaciones de la vida diaria, desarrollando la empatía y las habilidades sociales.
- Continuar solicitando la especialista de Audición y Lenguaje a tiempo completo.
- En Inglés se propone utilizar la delimitación de espacios en el aula para crear rincones como parte de escenografía para poner en práctica role plays.

- **Primer ciclo**

- Posibilidad de trabajar por equipos.
- Reorganizar los contenidos de Social y Natural Science para integrarlos dentro de la asignatura de Inglés.
- Trabajar la gestión de Emociones.
- Establecer compromisos con las familias para una mayor implicación en cuanto al trabajo de casa.
- Proyecto Globalizado de Among Physed en Educación Física

- **Segundo ciclo**

- Trabajar con proyectos de gamificación.
- Se propone realizar un Proyecto Global de Reciclaje a nivel de Centro.

PLAN ANUAL DE CENTRO 2021-2022

- Refuerzo de contenidos en grupos de nivel o grupos reducidos.
- Destinar una hora semanal por parte del tutor o tutora a la expresión de sentimientos.
- Trabajar la Exposición Oral de manera globalizada y más explícita.
- Actividades interactivas para toda la clase, Class Dojo, Kahoot, aprendizaje de contenidos para luego responder preguntas mediante códigos QR, cuestionarios de respuesta múltiple en Plickers asignados a cada alumno.
- Realizar un Proyecto Global de Reciclaje a nivel de Centro.
- Proyecto Globalizado de Among Physed en Educación Física

● Tercer ciclo

- Fomentar la Expresión Oral, tanto en español como en Inglés, trabajando de manera más intensa las exposiciones orales en las distintas áreas.
- Llevar a cabo un Proyecto Global de Reciclaje a nivel de Centro.
- Promover actividades en pequeños grupos donde haya rotaciones constantes y donde se desarrolle la confianza.
- Diseñar actividades para desarrollar el espíritu de autocrítica y crítica constructiva.
- Proyecto Globalizado de Among Physed en Educación Física.

□

8. PLAN DE MEJORA DE LOS RENDIMIENTOS ACADÉMICOS DEL PRESENTE CURSO

COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

OBJETIVO 1: Relacionar el contenido de un texto con las propias experiencias

Metodología	Actividades tipo	Recursos	Responsables	Actuaciones	Indicadores de Evaluación
1. Adecuar los textos a cada nivel.	<p>1. Expresar oralmente experiencias personales.</p> <p>2. Describir situaciones de la vida cotidiana relacionadas con el tema del texto.</p> <p>3. Escenificar a los personajes de los cuentos.</p>	<p>-Textos de diferentes tipos.</p> <p>-Artículos de internet.</p>	Todos los profesores en sus respectivas asignaturas.	<p>En E.I: Contar el fin de semana, relacionar imágenes con las propias experiencias</p> <p>En 1º Ciclo: Expresar oralmente experiencias personales.</p> <p>En 2º y 3º Ciclo: Expresar oralmente experiencias personales.</p>	<p>Evaluación continua registrada en diarios de clase, boletines, anecdotarios, notas...</p>

PLAN ANUAL DE CENTRO 2021-2022

OBJETIVO 2: Mejorar la comprensión lectora a través de diferentes lecturas

Metodología	Actividades tipo	Recursos	Responsables	Actuaciones	Indicadores de Evaluación
-------------	------------------	----------	--------------	-------------	---------------------------

PLAN ANUAL DE CENTRO 2021-2022

<p>1. Adecuar los textos a cada nivel.</p> <p>2. Los alumnos leerán en silencio y reflexivamente. Si no lo entienden a la primera deben habituarse a leerlo varias veces y señalar palabras clave para entender los enunciados.</p> <p>3. La lectura en voz alta colectiva ayudará a la comprensión con la entonación y pausas correspondientes.</p>	<p>1. Subrayar la información relevante.</p> <p>2. Preguntas de comprensión.</p> <p>3. Resumir un texto</p> <p>4. Dar título a un texto</p> <p>5. Buscar información concreta en el texto</p> <p>6. Realización de preguntas por parte de un alumno en relación a un texto</p> <p>7. Extracción de la idea principal</p> <p>8. Reconocer diferentes tipos de texto: noticia, receta, cuento, poesía, carta...</p> <p>9. Fichas de biblioteca tras la lectura de libros</p>	<p>Libros de texto de todas las asignaturas.</p> <p>Libros de la biblioteca de aula.</p> <p>Textos y artículos de internet</p>	<p>Todos los profesores en sus respectivas asignaturas deben asegurarse que los textos son comprendidos.</p>	<p>En E.I: Interpretación de imágenes, carteles, ordenar secuencias, volver a relatar cuentos e historias.</p> <p>En 1º Ciclo: - Comprensión de palabras clave. -Ayuda a la comprensión con el apoyo de imágenes. -Definir palabras que desconocen con ayuda del profesor.</p> <p>En 2º y 3º Ciclo: - Comprensión a través de las palabras clave. -Resumir con sus propias palabras el contenido del texto. -Ampliación de vocabulario con ayuda del diccionario.</p>	<p>Evaluación continua registrada en diarios de clase, boletines, anecdotalios, notas...</p>
--	--	--	--	---	--

OBJETIVO 3: Trabajar la elaboración de frases y textos sencillos

Metodología	Actividades tipo	Recursos	Responsables	Actuaciones	Indicadores de Evaluación
A partir de las propias experiencias o de textos leídos, producir textos progresivamente. Se hará hincapié en un correcto uso del vocabulario, en la estructura de la oración y en la autocorrección ortográfica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Añadir cualidades a un nombre 2. Ordenar palabras desordenadas en una oración. 3. Construir oraciones e inventar historias a partir de imágenes 4. Ordenar un texto sin sentido 5. Inventar el final de un texto 6. Inventar textos cortos en relación a un tema. 	Material de la biblioteca de aula Diferentes tipos de textos Imágenes o pictogramas	Los profesores en todas las asignaturas deben asegurarse de la correcta elaboración de textos y frases.	<p>En E.I: Corregir y actuar como modelo en la expresión oral</p> <p>En 1º Ciclo: Presentar un modelo oral previo a la escritura. -Elaboración grupal de un texto. - Elaboración a nivel personal.</p> <p>En 2º y 3º Ciclo: Presentar un modelo oral previo a la escritura. -Elaboración grupal de un texto. - Elaboración a nivel personal</p>	Evaluación continua registrada en diarios de clase, boletines, anecdotarios, notas...

COMPETENCIA MATEMÁTICA

OBJETIVO 1: Comprender, interpretar y ordenar información

Metodología	Actividades tipo	Recursos	Responsables	Actuaciones	Indicadores de Evaluación
-Usar diferentes técnicas para destacar la información importante y facilitar así su comprensión - Seguir siempre los mismos pasos para la resolución de problemas. -Establecer una secuencia repetitiva de pasos a seguir para ordenar la información matemática	- Resolución de problemas. - Interpretación de gráficos y tablas - Realización de tablas sencillas	Libros de texto, recursos fotocopiables material manipulable, recursos TIC.	Profesores de área	Unificar criterios de elaboración y resolución de problemas desde infantil.	Evaluación continua registrada en diarios de clase, boletines, anecdotarios, notas...

18. PROYECTO DE ACTUACIÓN COVID PARA EL CURSO 2021-2022.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	C.E.I.P. CARMEN BENÍTEZ
CÓDIGO	41004526
LOCALIDAD	SEVILLA

Curso 2021/2022

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19

<https://www.adideandalucia.es/normas/instruc/Instrucciones13julio2021FlexibilizacionCurricular.pdf>

Además, se ha tenido en cuenta otras normativas y documentos que se especifican en los siguientes enlaces:

- ✓ Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. covid-19. centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. curso 2021/2022.
- ✓ 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.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	01/09/2021	Aprobación del Protocolo
2	04/10/2021	Seguimiento de las actuaciones. Revisión de las medidas adoptadas. Modificación del Protocolo si procede
3	08/11/2021	Seguimiento de las actuaciones. Revisión de las medidas adoptadas. Modificación del Protocolo si procede
4	29/11/2021	Seguimiento de las actuaciones. Revisión de las medidas adoptadas. Modificación del Protocolo si procede
5	10/01/2022	Seguimiento de las actuaciones. Revisión de las medidas adoptadas. Modificación del Protocolo si procede
6	07/02/2022	Seguimiento de las actuaciones. Revisión de las medidas adoptadas. Modificación del Protocolo si procede.
7	07/03/2022	Seguimiento de las actuaciones. Revisión de las medidas adoptadas. Modificación del Protocolo si procede
8	04/04/2022	Seguimiento de las actuaciones. Revisión de las medidas adoptadas. Modificación del Protocolo si procede
9	09/05/2022	Seguimiento de las actuaciones. Revisión de las medidas adoptadas. Modificación del Protocolo si procede
10	20/06/2022	Seguimiento de las actuaciones. Revisión de las medidas adoptadas. Modificación del Protocolo si procede

ÍNDICE		
0	Introducción.	5
1	Composición Comisión Específica COVID-19.	5
2	Actuaciones previas a la apertura del centro.	8
3	Actuaciones de educación y promoción de las salud	12
4	Entrada y salida del centro.	14
5	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	16
6	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	17
7	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	21
8	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	25
9	Disposición del material y los recursos	25
10	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	26
11	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	28
12	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	30
13	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	32
14	Uso de los servicios y aseos.	42
15	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro. Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa.	43
16	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	48
17	Seguimiento y evaluación del protocolo	49
18	Anexos	51

Se debe tener en cuenta que “los centros docentes actualizarán el Protocolo de actuación Covid-19 que elaboraron para el curso 2020/21, para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2021/2022, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción, en el documento de medidas de salud elaborado por la Consejería de Salud y Familias y cualquier otra indicación que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.

0. INTRODUCCIÓN.

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las **Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19**, del CEIP CARMEN BENÍTEZ (41004526) según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2021/2022, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran. La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “*seguimiento y evaluación del Protocolo*”

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19

Composición:

- Comisión Permanente del Consejo Escolar, que actuará como Comisión Específica COVID-19.

- Representante del Ayuntamiento.
- Coordinadora de Seguridad y Salud y prevención de riesgos laborales del Centro.
- Persona que ejerce la dirección del Centro, representante de Equipo Directivo del Centro (que presidirá la Comisión).
- Personal de enfermería referente COVID del Centro del Sistema Sanitario Público Andaluz.

La persona coordinadora COVID-19 se encargará de:

- ❖ Mantener el contacto con la persona de enfermería referente COVID del Centro del Sistema Sanitario Público Andaluz, que dirigirá y coordinará las actuaciones a realizar ante sospecha o confirmación de casos en un centro

La Comisión Específica COVID-19 se encargará de:

- ❖ Seguimiento, evaluación y actualización del citado protocolo.

La Directora, como presidenta de la Comisión establecerá la periodicidad de las reuniones, que podrán celebrarse de manera presencial o mediante medios telemáticos, según las condiciones sanitarias lo aconsejen.

	Apellidos, Nombre	Cargo/Resp onsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Cortés Rivero, Eva María	(DIRECTOR/A)	PROFESORADO
Secretaria	Álvarez Diz, Carmen	(COORDINADORA SALUD Y RIESGOS LABORALES)	PROFESORADO
Miembro	Cabrera Macías, Norma	COMISIÓN PERMANENTE	TUTORA LEGAL
Miembro	Por concretar	REPRANTE MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO
Miembro	Por concretar	ENFERMERA DE REFERENCIA	CENTRO SALUD

Periodicidad de reuniones

Se establece un calendario de reuniones coincidiendo con el primer lunes de cada mes en horario de tarde, salvo excepciones. Se realizarán con carácter general por videoconferencia pudiendo desarrollarse de manera presencial si las condiciones lo recomiendan

N.º reunión	Orden del día	Formato
1 (01/09/2021)	Aprobación del Protocolo	Videoconferencia
2 (04/10/2021)	Seguimiento de las actuaciones. Revisión de las medidas adoptadas. Modificación del Protocolo si procede	
3 (08/11/2021)	Seguimiento de las actuaciones. Revisión de las medidas adoptadas. Modificación del Protocolo si procede	
4 (29/11/2021)	Seguimiento de las actuaciones. Revisión de las medidas adoptadas. Modificación del Protocolo si procede	
5 (10/01/2022)	Seguimiento de las actuaciones. Revisión de las medidas adoptadas. Modificación del Protocolo si procede	
6 (07/02/2022)	Seguimiento de las actuaciones. Revisión de las medidas adoptadas. Modificación del Protocolo si procede	
7 (07/03/2022)	Seguimiento de las actuaciones. Revisión de las medidas adoptadas. Modificación del Protocolo si procede	
8 (04/04/2022)	Seguimiento de las actuaciones. Revisión de las medidas adoptadas. Modificación del Protocolo si procede	
9 (09/05/2022)	Seguimiento de las actuaciones. Revisión de las medidas adoptadas. Modificación del Protocolo si procede	
10 (20/06/2022)	Seguimiento de las actuaciones. Revisión de las medidas adoptadas. Modificación del Protocolo si procede	

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO.

Los principales objetivos que se persiguen son:

- 1- Crear entornos escolares saludables y seguros, a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a cada etapa educativa.
- 2- Posibilitar la detección precoz de casos y la gestión adecuada de los mismos, a través de pautas de actuación claras y de coordinación de los agentes implicados.

Siguiendo el esquema a desarrollar para la actualización del protocolo de actuación correspondiente al curso 2021/2022 recogido en las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes de Andalucía, las medidas para el funcionamiento de los centros educativos se establecen de acuerdo con los principios básicos siguientes:

Medidas previas

- Actualización del protocolo COVID-19.
- Constitución y puesta en funcionamiento de la Comisión COVID-19.
- Medidas de prevención personal.
- Tareas de limpieza, desinfección y ventilación.
- Gestión de casos.
- Difusión de las distintas medidas del protocolo entre los distintos sectores de la Comunidad educativa.**

Elaboración del protocolo COVID-19

Cada centro actualizar el documento elaborado el curso anterior donde se prevean las actuaciones a realizar y los mecanismos de coordinación necesarios para los posibles escenarios que puedan darse. A tal efecto y con el objetivo de que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad el próximo curso 2021-2022 se recogerán los apartados señalados en las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19 contemplando las diversas situaciones.

Constitución y puesta en funcionamiento de la Comisión COVID-19

Para un adecuado funcionamiento de la Comisión se requiere de determinadas acciones transversales relacionadas con la reorganización del centro, la coordinación y participación, la comunicación y educación para la salud y la consecución de la equidad.

Del mismo modo debemos contar con las figuras de:

- Comisión Permanente del Consejo Escolar, que actuará como Comisión Específica COVID-19.
- Un profesional sanitario del Centro de Salud donde se ubique el centro educativo será designado como enlace con el mismo. Asesorará al alumnado y al personal del centro educativo, en la educación para la salud en lo concerniente a la COVID-19.
- Coordinadora de Seguridad y Salud y prevención de riesgos laborales del centro.
- Representante del Ayuntamiento.
- Cada centro educativo tendrá una persona **responsable referente** para los aspectos relacionados con la COVID-19, que será el director o la directora, o la persona en quien delegue, antes del inicio del curso 2021-2022.

Se encargará de:

- Conocer los datos epidemiológicos actualizados.
- Ante un posible caso, contactar con las familias del alumno o alumna y darle instrucciones sobre cómo proceder.
- Colaborar con los servicios sanitarios en la identificación y seguimiento de contactos del alumnado en caso de confirmación.
- Servir de vínculo entre el centro educativo y los padres o tutores del alumnado que haya sido diagnosticado de COVID-19.

Limitación de contactos.

Este principio general emplea una estrategia basada en grupos-clase, que guiará la organización de espacios y los flujos de personas, para limitar al máximo los contactos entre grupos. De esta forma, en caso de aparición de un caso de COVID-19 o un brote en un sector, se reduce la posibilidad de que sea necesario cerrar todo el centro. En la situación más restrictiva, los grupos estarán incomunicados entre sí, a modo de compartimentos estancos. Su permeabilidad puede ir aumentando en función de la situación epidemiológica.

Como norma de funcionamiento general se debe reducir al máximo el flujo de personas y el intercambio de aulas dentro del grupo. Tampoco se debe cambiar de grupo, ni de alumnado ni profesorado, salvo circunstancias muy puntuales, como pueden ser la atención por especialistas.

Cuando varios sectores deban utilizar los mismos accesos (entrada, pasillos, escaleras, etc.) lo harán de manera escalonada para evitar las aglomeraciones y el paso simultáneo por zonas comunes.

Asimismo, conviene evitar al máximo los desplazamientos del personal por el centro, para impedir que el virus se disperse por varios sectores. En ningún caso podrá haber intercambio de alumnado de un sector a otro. El flujo del profesorado entre los grupos se realizará siempre extremando las precauciones y medidas higiénicas.

Medidas generales de prevención personal

Aseguraremos el distanciamiento físico interpersonal y evitaremos aglomeraciones. El personal docente y no docente tendrán permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón y **geles hidroalcohólicos**. Éstos estarán a su vez, en la entrada del Centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan de las mismas. Debemos tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Medidas_centros_educativos_Curso_2021_2022.pdf

- Se han colocado **alfombras con solución desinfectante en las entradas** para la limpieza y desinfección de los zapatos.
- Como medida de limitación de contactos, se procurará una **distancia de al menos 1,5 metros** en las interacciones entre las personas en el centro educativo. Cuando no sea posible mantener dicha distancia de seguridad, se observarán estrictamente el resto de medidas de higiene adecuadas para prevenir los riesgos de contagio, principalmente el uso de mascarillas.
- **LAVADO DE MANOS correcto y frecuente.**
- **Cuidar una correcta ETIQUETA RESPIRATORIA** consistente en cubrir boca y nariz al toser o estornudar usando pañuelos desechables que se eliminarán en un cubo de tapa-pedal.
- **USO DE MASCARILLAS**
Será obligatorio el uso de mascarillas por el personal docente y no docente.

Será obligatorio en todo momento dentro de las instalaciones del Centro, que el alumnado use mascarillas en la clase, en sus desplazamientos y circulación dentro del Centro hacia o desde el aula asignada, exceptuando los menores de 6 años.

En caso de no tenerla, excepcionalmente el Centro se la proporcionará.

Limpieza, desinfección y ventilación

- Se realizará una limpieza y desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliarios, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como una ventilación adecuada de las estancias. Se han incluido en dicha limpieza el equipo de aire acondicionado.
- La ventilación de las estancias- como las aulas y espacios comunes- es tan importante como la L+D y se realizará de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de estos.

Difusión de las distintas medidas del protocolo entre los distintos sectores de la Comunidad educativa.

Antes de la incorporación y en función de la evolución de la pandemia, la dirección del centro elaborará documentación sobre las medidas a adoptar en la incorporación del alumnado al centro, procurando que sean esquemáticas y sencillas de comprender. Las medidas que afecten al alumnado serán comunicadas a las familias mediante los canales habituales de enlace, para contribuir a su efectividad a la hora de la incorporación del alumnado.

Se enviará la información a todas las familias, manteniendo un canal disponible para la solución de dudas que puedan surgir.

Se potenciará el uso de infografías, carteles y señalización que fomente el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene.

Se actualizará esta información adaptándose a las indicaciones de las autoridades sanitarias.

Calendario de reuniones informativas:

- Claustro, 1 de septiembre de 2021.
- Comisión Covid, 1 de septiembre de 2021
- Consejo Escolar, 1 de septiembre de 2021
- Publicación del Protocolo en la Web del Centro: colegiocarmenbenitez.es
- Actualizaciones del Protocolo mensuales.

Medidas específicas para el alumnado

Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.

El alumnado acudirá al Centro con mochila (merienda, botellita de agua, mascarilla de repuesto...) correctamente identificada con su nombre en lugar bien visible.

En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres.

Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.

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 podrá ser retenido en la secretaria hasta que su familia le traiga la mascarilla desde su

casa, tras ser llamadas desde el equipo directivo, y posterior aviso a asuntos sociales previa comunicación a los familiares.

El equipo directivo del centro diseñará una información que pondrá en conocimiento del alumnado al comenzar el curso para aplicar las medidas específicas que conciernen al alumnado y afrontar su vuelta al régimen ordinario de clases a partir del 10 de septiembre. A esta información se le dará publicidad por diferentes canales de comunicación.

Una vez incorporado el alumnado al Centro, las tutoras informarán al mismo de las medidas de prevención, vigilancia y seguridad que se hayan establecido.

EN NUESTRO CENTRO SE ESTABLECEN 4 GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Grupo de Convivencia Infantil 3 /4/5 años.
- Grupo de Convivencia Primaria 1: Alumnado de 1º+2º
- Grupo de Convivencia Primaria 2: Alumnado de 3º+4º
- Grupo de convivencia Primaria 3: Alumnado de 5º+6º.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

El contenido del presente protocolo, así como todas las medidas higiénico-sanitarias serán de obligado cumplimiento durante la jornada laboral para todas las personas trabajadoras del centro.

Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo.

Desde la dirección del centro se darán a conocer la información contenida en el presente protocolo para que otros miembros de la comunidad educativa, empresas proveedoras, así como otros agentes que participan o prestan servicios en el centro educativo sean conocedores de las medidas aquí desarrolladas.

En este sentido, el trabajo en equipo por parte del personal docente y no docente para dar traslado de esta información en momentos que así se requiera, será de vital importancia para que el desarrollo del curso se dé dentro de unos parámetros normales.

3. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.

Para la adopción de estas medidas se tendrán en cuenta, principalmente, las características de nuestro alumnado y se adaptarán en función de la edad y las necesidades específicas que pueda presentar determinado alumnado.

Estas medidas y recomendaciones tienen como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten la incorporación al centro de forma segura y contribuyan a reducir el riesgo de contagio.

La acogida del alumnado será un aspecto clave a cuidar sobre todo para aquellos/as con situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y social, evitándose que se den situaciones de estigmatización en relación al COVID-19.

Las medidas que a continuación se exponen deben ser sostenibles y poder mantenerse durante todo el tiempo que sea necesario para la prevención y control de COVID-19:

- Se diseñarán e implementarán actividades de educación para la salud que incluyan las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado agentes activos en la mejora de la salud de la comunidad educativa.

- Estas actividades se incluirán de manera transversal en los programas y actividades de educación y promoción de la salud que ya se venían realizando en el centro, de manera que se puedan trabajar de manera integral.

- Es necesario concienciar sobre la importancia de adoptar medidas de prevención y control de la enfermedad en el alumnado y en todo el personal, para que sean transmisores en sus hogares y entorno social próximo como prevención y para evitar la transmisión.

- **Aspectos básicos a desarrollar por el profesorado en las aulas:**

- Reconocimiento de los síntomas de la enfermedad y cómo actuar ante la situación.
- Medidas de distanciamiento físico.
- Limitación de contactos.
- Higiene de manos.
- Uso adecuado de la mascarilla.
- Fomento de la conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno
- Fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros
- Prevención del estigma del infectado.

- **Cuando transmitir a estas medidas:**

- Realizaremos un recordatorio al iniciar la jornada sobre las medidas básicas hasta que se consoliden como rutinas.
- Se desarrollarán además, en cualquier momento que determine el equipo docente en función de la interiorización en cada grupo.
- De igual forma, se pueden desarrollar de manera transversal en el contenido de otras asignaturas o en unidades didácticas integradas.

- Se implementarán y se reforzarán aquellos principios que se sustentan el presente protocolo de cara a favorecer el mantenimiento de la escuela como un entorno seguro para preservar la salud.

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Con el fin de evitar la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro se establecerán medidas tales como:

- Habilitación de varias entradas y salidas.
- Flexibilización entradas y salidas de hasta una hora, sin alterar el computo total de horas previsto para el alumnado ni para el profesorado, varias vías de entrada y salida, en caso de hermanos, estos accederán en el horario del primero.
- La atención al público en horario distinto al de entradas y salidas mediante cita previa.
- 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.
- El horario individual del profesorado se adaptará a la circunstancia establecida en el primer apartado referido a flexibilización horaria.
- La parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, priorizándose las reuniones de trabajo a través de videoconferencia. No obstante, se atenderá presencialmente mediante cita previa, en el horario habilitado para ello, a las familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica.
- Con objeto de limitar al máximo los contactos interpersonales, el horario general del centro se elaborará atendiendo a que el número de profesorado que imparte docencia en cada grupo-clase sea el menor posible.
- Las tutorías se realizarán de manera preferente vía telemática, estableciéndose como pauta general la cita previa, articulándose los procedimientos oportunos para ello, a través de distintas vías de comunicación (telefónica, correo electrónico, etc...).
- 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.
- Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.
- En el caso de que estén escolarizados en el centro varios hermanos y hermanas, estos accederán en el horario que corresponde al primero de ellos, de acuerdo con la organización establecida por el centro, adoptándose las medidas adecuadas para limitar los contactos, si no pertenecen al mismo grupo de convivencia escolar.

Vías de acceso/salida del centro:

- Acceso para Educación Infantil: Puerta de emergencia A próxima a José Laguillo (Sevillana de Pinturas).

- Acceso para el alumnado de Primer Ciclo: Puerta de emergencia B (próxima a Luis Montoto).
- Acceso para el alumnado de Segundo y Tercer Ciclo: Puerta habitual de entrada (Principal).

Horario flexible de acceso/salida del centro.

CICLO	GRUPO	ENT RA DA	SA LID A
EDUCACIÓN INFANTIL	5 AÑOS	9:00	14:00
	4 AÑOS	9:05	14:05
	3 AÑOS	9:10	14:10
PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA	2º	9:00	14:00
	1º	9:05	14:05
SEGUNDO Y TERCER CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA	6º	9:00	14:00
	5º	9:00	14:00
	4º	9:05	14:05
	3º	9:05	14:05

Para una mejor organización y conciliación familiar- laboral de las familias se podrán flexibilizar las entradas y salidas del alumnado algunos minutos, una vez se observe que las entradas y salidas de los distintos grupos se desarrollan con total normalidad y fluidez, resultando por tanto innecesaria la espera hasta la hora fijada.

Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas.

La organización del alumnado corresponderá al maestro/a que esté en ese momento al cargo del grupo que tenga que salir / entrar. Mientras el grupo circule por el centro, tanto en el interior como en el exterior se mantendrán respetando las filas por aula y manteniendo la distancia física de seguridad.

Tanto las entradas como las salidas, se realizarán de forma organizada y escalonada por aulas, según las directrices referidas anteriormente.

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores.

No se permitirá el acceso de personas ajenas al centro si no han sido expresamente autorizadas por la Dirección del centro.

La atención al público se organizará en horarios distintos a los de entrada y salida del alumnado, estableciéndose como pauta general la cita previa, articulándose los procedimientos oportunos para ello, a través de distintas vías de comunicación (telefónica, correo electrónico, etc...).

Otras medidas

El centro contará con dispensador automático de gel hidroalcohólico en el hall de entrada a disposición de quien lo necesite.

A su vez, será obligatorio el uso de mascarillas para el acceso al recinto. En el caso de que alguna persona no disponga de ella, el centro se la proporcionará.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO.

La atención al público se organizará en horarios distintos a los de entrada y salida del alumnado, estableciéndose como pauta general la cita previa, articulándose los procedimientos oportunos para ello, a través de distintas vías de comunicación (telefónica, correo electrónico, etc...).

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro.

Las familias o tutores legales sólo podrán entrar al edificio escolar en casos de irremediable necesidad o por indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

Para el acceso al centro quedarán establecidos y señalizados distintos flujos de circulación para evitar coincidencia espacial y temporal de las personas.

Las familias tendrán permanentemente a su disposición en la entrada del Centro dispensadores de **gel hidroalcohólico**. Se asegurarán de usarlo cada vez que entren o salgan del edificio y deberán llevar puesta la mascarilla. A su vez, emplearán los flujos trazados en el suelo para dirigirse al espacio o dependencia correspondiente.

Las personas adultas que acompañen al alumnado no deben estar dentro de grupo de riesgo o vulnerables.

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedores del centro.

Todos aquellos particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedores del centro y deseen acceder a las instalaciones tendrán que hacerlo con mascarilla y aplicarse gel hidroalcohólico en sus manos.

De manera inicial serán atendidos en la entrada a través de ventanilla. Posteriormente, se determinará si se les autoriza el paso dependiendo del objeto de la visita. En todo momento seguirán los flujos trazados en dirección al espacio al que accedan.

6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

Queda suspendido el uso de espacios comunes para el desarrollo de actividades académicas en horario lectivo.

Para el tiempo extraescolar, se empleará el gimnasio y se procederá a su limpieza y desinfección (L+D) diariamente según el horario establecido.

Medidas generales:

1. Aulas ordinarias (sin configuración de grupos de Convivencia permanente): Preferentemente, **cada grupo utilizará un aula de referencia** donde desarrollarán toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro. En el caso del área de EF, ésta se desarrollará en el patio del centro bajo las medidas de seguridad adecuadas, y en su caso, en la propia programación didáctica de esta materia.
2. Los diferentes grupos de un mismo nivel con número similar de alumnos se organizarán en filas orientadas en una misma dirección con una distancia entre puestos de 1'5 metros, usando obligatoriamente mascarilla y reduciendo al máximo los desplazamientos del alumnado durante el desarrollo de la clase.
3. Los **refuerzos y apoyos pedagógicos** al alumnado del grupo se llevarán a cabo **siempre dentro del aula o las aulas de referencia**. En el caso de optar por esta segunda opción, serán necesarios procesos de limpieza y desinfección tras el uso por parte del alumnado. El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible.
4. El **número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible**, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.

5. Los **recreos** quedarán organizados por parte de la Jefatura de Estudios de forma escalonada y con sectorización de los espacios disponibles para limitar el contacto entre los diferentes grupos-clase.
6. 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 sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.
7. **Se descartan actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones** en el interior del edificio. El **aforo**, acomodación y uso de las aulas y de los espacios comunes tales como el GIMNASIO, salas de profesores, etc. se definirá en función de lo dispuesto por las diferentes administraciones en materia de salud.
8. **No se usará la fuente de agua**, recomendando que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.
9. Para aquellas enseñanzas de música donde sea necesaria la utilización de instrumentos compartidos se utilizarán los espacios más amplios del centro (gimnasio), aumentando la distancia interpersonal, se hará uso de medidas de protección adicionales siempre que sea posible, y se acompañará siempre de una adecuada ventilación del espacio.

DEPENDENCIA

AULA ORDINARIA

❓ EQUIPAMIENTO E HIGIENE

Las aulas estarán preparadas para recibir al alumnado a la entrada de este, 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 de gel desinfectante hidroalcohólico. Igualmente, habrá papel individual para usos higiénicos (etiqueta respiratoria, limpieza de superficies, secado de manos, etc.)

Limpiador desinfectante multiusos (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.

❓ 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 durante 10 minutos.

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.

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.

Cuando un alumno/a deba acudir al baño, debe ir provisto de mascarilla. No se debe 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 organizará 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

- Mascarilla
- Higiene constante de manos.

DEPENDENCIA	AULA PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA y AULA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE
	<p>Siempre que sea posible, se atenderá al alumnado en su aula de referencia.</p> <p>Dadas las características especiales del alumnado que asiste a estas aulas, además de intentar seguir las mismas pautas descritas con carácter general para las aulas ordinarias de infantil-primaria. 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.</p> <p>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).</p> <p>Las dotaciones de medidas higiénicas serán similares a las recomendadas para el aula ordinaria, y los guantes se incorporarán al material básico:</p> <p>Jabón de manos y el gel hidroalcohólico.</p> <p>Papel higiénico. Tras cada uso, lavar manos con gel o jabón. Se recomienda cada alumno sus pañuelos desechables.</p> <p>Limpiador desinfectante multiusos (que estará bajo supervisión y siempre lejos del alcance del alumnado) para su uso por parte del profesorado.</p> <p>Papelera con tapa.</p> <p>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.</p> <p>PROTECCIÓN PROFESORADO DE AULA ESPECÍFICA Y PTIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Bata (OPCIONAL) (Se aconseja lavado diario). ● Mascarilla. ● Pantalla facial. ● Higiene constante de manos. Guantes.

7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Las medidas generales de prevención personal, a tener en cuenta por todos los miembros de la Comunidad Educativa, son:

DISTANCIAMIENTO SOCIAL:

- Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.

HIGIENE DE MANOS:

- Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, al menos a la entrada y salida del centro educativo, al realizar actividades manipulativas, antes y después del patio, de comer y siempre después de ir al aseo. Se recomienda priorizar la higiene de manos con agua y jabón en la medida de lo posible. Se debe realizar durante al menos 40 segundos con agua y jabón, y si no es posible se puede utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico. 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.

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.

HIGIENE RESPIRATORIA:

- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.

- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.

USO DE MASCARILLA:

- Es obligatorio el uso de mascarilla personal durante la jornada escolar (cubriendo mentón, boca o nariz) a partir de seis años con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal o la pertenencia a un grupo de convivencia estable, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico y de acuerdo a las normas establecidas en este documento para centros docentes.

ESTABLECIMIENTO DE GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Para la limitación de contactos se han establecido **grupos de convivencia escolar para cada clase en los diferentes niveles educativos, según disponibilidad de recursos personales y materiales**, 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 13 DE JULIO DE 2021, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES Y A LA FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR PARA EL CURSO ESCOLAR 2021/2022, MOTIVADA POR LA CRISIS SANITARIA DEL COVID-19 reflejadas anteriormente en el apartado 6 de este documento**. Esta medida se mantendrá durante el desarrollo del curso y se podrá flexibilizar siempre y cuando la situación sanitaria lo permita.

- Preferentemente, **cada grupo utilizará un aula de referencia** donde desarrollarán toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro.

- Los **refuerzos y apoyos pedagógicos** al alumnado del grupo se llevarán a cabo **siempre dentro del aula o las aulas de referencia**. En el caso de optar por esta segunda opción, serán necesarios procesos de limpieza y desinfección tras el uso por parte del alumnado. El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible.

- El **número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible**, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.

- Durante los periodos de **cambio de clase**, el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el centro, salvo razones justificadas.

- 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 sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.

- Los **recreos y descansos** quedarán organizados por parte de la Jefatura de Estudios de forma escalonada y con sectorización de los espacios disponibles para limitar el contacto entre los diferentes grupos-clase, la **vigilancia** se llevará a cabo por el tutor u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar en ese tramo horario.

- En el supuesto de que se lleven a cabo **salidas complementarias y/o extraescolares** fuera del centro, serán obligatorios los grupos de convivencia escolar.

- Para la organización del alumnado en grupos de convivencia escolar, el centro organizará los materiales y el alumnado de acuerdo con el proyecto educativo, sin que sea necesario adoptar medidas específicas de distanciamiento interpersonal en estos grupos de alumnos y alumnas.

GRUPOS DE CONVIVENCIA INFANTIL: Cada uno de los cuatro cursos que forma un grupo de Convivencia.

El número de alumnos que lo componen es el siguiente:

GRUPO	Nº ALUMNADO	RESPONSIBLE
INFANTIL 3	16	Asunción Magdalena Barragán Montaño
INFANTIL 4	24	Carmen Moreno Luna
INFANTIL 5A	17	Elena Calvo Salazar
INFANTIL 5B	17	M ^a del Carmen Parrado Florido

GRUPO CONVIVENCIA PRIMARIA 2: lo compondrán los cursos de 1º y 2º de Primaria, que se ubican en la planta baja del edificio.

GRUPO	Nº ALUMNADO	RESPONSIBLE
1º PRIMARIA	25	Adela Montero Barco
2º PRIMARIA	25	Inés Molias López
TOTAL		50 alumnos/as

GRUPO CONVIVENCIA PRIMARIA 3: lo compondrán los cursos 3º y 4º de Primaria, que se ubican en la primera planta del edificio.

GRUPO	Nº ALUMNADO	RESPONSIBLE
3º PRIMARIA	25	Pablo Luque Sánchez
4º PRIMARIA	25	Milagros García Vilachao
TOTAL		50 alumnos/as

GRUPO CONVIVENCIA PRIMARIA 4: lo compondrán los cursos 5º y 6º de Primaria, que se ubican en la segunda planta del edificio.

GRUPO	Nº ALUMNADO	RESPONSIBLE
5º PRIMARIA	26	José Díaz Fiñana
6º PRIMARIA	26	M ^a Dolores Valle Rodriguez
TOTAL		52 alumnos/as

AFOROS	
Sala de Profesores	7
Aseos para el alumnado planta baja	5
Aseos para el alumnado plantas superiores	2
Aseo minusválidos patio	1
Despachos de dirección, Jefatura y Secretaría	2
Portería	1
SUM (No se hará uso como tal. Este espacio será el aula de 5 años B)	19
Aseo infantil	1
Patio	Una clase de EF y grupos de convivencia

MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA

Deberán atenderse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse:

- Separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades,
- Evitando coincidir con la entrada y salida del alumnado.

OTRAS MEDIDAS:

Toda persona que acuda al centro deberá venir con mascarilla.

La atención al público para actividades de tramitación administrativa tendrá lugar por la ventanilla habilitada para ello en la dependencia de la Secretaría.

La ventanilla de atención al público dispone de pantalla de metacrilato que mejora las condiciones para limitar los contactos entre personas.

Si existiera mucha afluencia de público, se establecerá un sistema de cita previa. En caso contrario, la separación entre personas en esta ubicación será superior a los dos metros, ya que el espacio físico disponible así lo permite.

8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas.

- Se velará por realizar **salidas organizadas y escalonadas por aulas, siguiendo los flujos trazados en el suelo** para el tránsito de personas, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
 - Se reducirán al mínimo los desplazamientos del alumnado por el Centro. Será el profesorado el que acuda al aula de referencia.
- Cuando un alumno/a se desplace para ir al baño, al patio o realizar Educación Física, lo hará sin quitarse la mascarilla y manteniendo la distancia de seguridad.

Señalización y cartelería.

La información de carácter visual y accesible para el alumnado y profesorado será imprescindible donde se recuerden las normas higiénicas y de distanciamiento.

Esta infografía se colocará en pasillos, clases, baños... en definitiva, en lugares visibles al alumnado para favorecer un correcto flujo de información.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

- **Material de uso personal.**
- Cada maestro/a, alumno/a y personal no docente dispondrá de material de uso personal, para ello, todo deberá estar debidamente etiquetado.
- Se evitará colocar materiales en el suelo o zonas susceptibles de contacto, colocando los elementos personales en perchas, en las rejillas de las mesas o en el respaldo de la propia silla del usuario.
- Se mantendrán limpias tanto las mesas del profesor/a como las del alumnado, evitando el exceso de material en las mismas.
- Durante los meses de invierno el alumnado podrá traer al Centro los lunes de cada semana una mantita que llevarán a casa los viernes para su lavado o sustitución.
- **Material de uso común.**
- Aquellos materiales de uso común como ordenadores, grapadoras o encuadernadoras se limpiarán y desinfectarán en cada uso.
- Se revisará que en cada aula siempre haya gel hidroalcohólico y se garantizará la reposición de bolsas para la papelera de pedal.
- Se evitará el uso de materiales que no puedan ser desinfectados.

- En los baños se revisará el rollo de papel secamanos así como el dispensador manual de jabón de manos y las bolsas de la papelera de pedal para su correcta reposición.
 - Se procurará que instrumentos musicales y material deportivo se desinfecten antes y después de cada uso (salvo en el caso de las “aulas de convivencia estable”).
 - En caso de brote en varias aulas, se procederá a la utilización de mesas plegables adquiridas por el Centro, para habilitar y reubicar a los estudiantes en otro espacio disponible en el colegio.
- Libros de texto y otros materiales.**
- Los libros de texto, así como los cuadernos serán de uso personal.
 - Para favorecer el trabajo del alumnado en casa, se le facilitará la clave de acceso al soporte digital del libro de texto y siempre que sea posible el material en formato pdf.

10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA.

Teniendo en cuenta los posibles escenarios que se nos pueden plantear, la docencia se organizará en base a varias posibilidades:

- Posibilidad que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de aislamiento o cuarentena
- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena
- Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial
- Posibilidad de cambio de niveles de alerta para determinados cursos.

Para ello tendremos en cuenta:

1. Las características propias del alumnado y sus entornos familiares.
2. Recursos humanos y materiales necesarios..

A partir de ahí, se pondrá en marcha el plan docente para un marco de enseñanza no presencial común para el centro el cual goza del acuerdo del Claustro de Profesores y responde a las propias Líneas Generales de Actuación Pedagógica del centro recogidas en su Proyecto Educativo y responde a lo establecido al marco normativo en vigor para todo el curso académico.

Reforzaremos el uso de plataformas digitales en las que se ha formado el profesorado que favorezcan las competencias educativas en línea.

- **Para** favorecer el acceso y posterior manejo del entorno virtual de **Google for Education** y sus diferentes aplicaciones por parte del alumnado y las familias, durante

los primeros días de clase se trabajará con el alumnado así como con las familias a través de videotutoriales para garantizar la información y correcto manejo de la plataforma.

- **Uso de la herramienta Google Classroom** para gestionar un aula de forma colaborativa en internet, siendo una herramienta para la gestión del aprendizaje.

- **Uso de cuentas de correo electrónico vinculadas al dominio adquirido por el centro** como principal canal de comunicación familia-escuela.

- Además de los libros de texto se favorecerá el uso de recursos didácticos interactivos como son kahoot, liveworksheets... Dichas actividades se subirán a Classroom para que el alumnado tenga acceso en casa a las mismas.

- **La evaluación** será continua y conforme a la normativa en vigor. El profesorado adaptará los instrumentos de evaluación

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

El horario escolar se adaptará a la nueva situación:

- Las áreas instrumentales tendrán una especial presencia en el horario semanal.
- Las ciencias sociales y naturales supondrán una carga horaria menor.
- El resto de áreas/especialidades se coordinarán con los tutores para que su carga lectiva sea menor.

Adecuación del horario individual del profesorado

Para adaptar el horario a la nueva situación se establecerán **video llamadas grupales** para con el grupo clase destinadas al seguimiento académico y la acción tutorial en el modelo de enseñanza no presencial.

En el horario del docente se incluye el seguimiento académico del alumnado, la revisión de tareas, correcciones, así como la comunicación con las familias.

La atención a las familias, se realizará, preferentemente de manera telemática. Si no pudiera darse esta circunstancia, se plantearán entrevistas personales bajo cita previa y siguiendo todo el protocolo de seguridad.

Adecuación del horario del centro para la atención administrativa

Se aconseja mantener todas las comunicaciones con el Colegio por **vía telemática**. En el caso que esto sea imposible, las familias solo podrán acceder al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del Profesorado o del Equipo Directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención o higiene.

La atención al público en Administración se realizará en horarios distintos a los de entrada y salida del alumnado. **El Centro ofrecerá dicha gestión administrativa a las familias a través de su ventanilla ubicada en el hall del Colegio de 9:30 a 11:00 lunes, miércoles y viernes, y los martes y jueves de 12 a 13.30 horas con previa cita.**

11. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

Aspectos a tener en cuenta antes alumnado y profesorado especialmente vulnerable o con posibles síntomas COVID-19.

Limitación de contactos.

- Como punto de partida, en las entradas al centro se **recomendará** cuando sea posible, que **las personas adultas que acompañan al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo** o vulnerables.
- El alumnado y profesorado que presente condiciones de salud que les hacen más vulnerables para el COVID-19 (por ejemplo, **enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida**), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.
- Las familias no traerán al centro a los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19.
- Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud de referencia.
- En el caso de que el alumno/a fuera **confirmado como caso COVID-19**, la familia sin demora, **informará al centro educativo**.
- Igualmente, la dirección del centro lo pondrá en conocimiento de la Delegación Territorial a través del/la Inspector/a de referencia.

- **El centro contactará 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.

- Lavado frecuente de manos y uso de gel hidroalcohólico según las directrices del profesorado en las aulas.

Profesorado especialmente vulnerable.

- **En el caso del profesorado considerado como personas trabajadoras vulnerables, podrán iniciar el procedimiento de evaluación de personal especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus SARS-COV-2 en la administración general, administración educativa** y administración de justicia descrito en la normativa en vigor para que se determinen las condiciones en las que se debiera adaptar, en su caso, su puesto de trabajo.

Alumnado NEAE:

El alumnado con NEAE se organizará en sus grupos limitando la interacción entre clases.

Aspectos a tener en cuenta:

- Se organizará la entrada y salida, de manera que un componente del personal acompañará a cada alumno o alumna a su aula de referencia, si no tiene autonomía para ir solo.

- Cuando se vayan a producir desplazamientos por el centro educativo, se contará con un horario y una organización que posibiliten que no coincidan con otros compañeros en los desplazamientos.

- Se intensificarán las medidas de prevención personal: higiene de manos (con agua y jabón) asegurando los siguientes momentos: al llegar al centro educativo, tras estornudar o sonarse, al cambiar de espacio o de actividad, antes y después de comer, después de ir al baño y siempre que haya suciedad visible.

- Se recomienda evitar la utilización de gel hidroalcohólico en niños o niñas, ya que se meten las manos frecuentemente en la boca, siempre con precaución de no dejarlo accesible o sin supervisión.

- Con los más pequeños, es importante consolar a los niños y las niñas, y puede ser frecuente la necesidad de tenerlos en brazos o tener una interacción cercana con ellos para su adecuada atención. Cuando se les coge en brazos o es necesaria una interacción estrecha, la persona cuidadora podrá llevar mascarilla higiénica y pantalla facial.

- Quedan exentos del uso de mascarilla en el centro educativo personas con discapacidad o que presenten situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitársela o en personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización o su uso adecuado.

- Dado que la ventilación es una de las medidas más eficaces para minimizar la transmisión, y que se recomienda ventilar frecuentemente los espacios, se tendrá una especial precaución en estos grupos de alumnos y alumnas, para evitar accidentes.

Atención al alumnado con necesidades educativas especiales en procesos de enseñanza-aprendizaje no presencial.

De cara a **reducir la brecha digital** de las familias y alumnado, se propone el siguiente mecanismo compensatorio que garantice el acceso y la continuidad en el proceso educativo de los colectivos más vulnerables de nuestra comunidad educativa:

1. El **profesorado especialista** de un grupo que pase a un escenario de enseñanza no presencial que resultase **con menor carga horaria** realizará **tareas de apoyo, refuerzo y seguimiento educativo de aquel alumnado que pueda presentar brecha digital**.
2. **Se podrá realizar seguimiento por parte del tutor del grupo con las familias que presenten dificultades en el manejo de dispositivos TIC.**
3. El centro realizará las gestiones pertinentes a la Delegación Territorial de Educación para procurar **préstamos de dispositivos electrónicos TIC**, para dotación para aquellas familias que no dispongan de recursos de este tipo en caso de tener que abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje a distancia.

12. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Aula matinal.

Limitación de contactos.

El servicio complementario aula matinal, se debe regir por las normas y recomendaciones específicas que las autoridades competentes en materia sanitaria establezcan. No obstante, se incluyen en el actual documento para el curso 2021/2022 medidas organizativas que permitan su desarrollo en condiciones de seguridad y eficiencia:

- Tanto el acceso como la salida del aula matinal será supervisado por los monitores, procurando evitar aglomeraciones a la entrada.
- A la hora de incorporar al alumnado a sus aulas se regirán por el horario general establecido en el centro, evitando aglomeraciones para prevenir el contacto entre el alumnado.
- El desarrollo del aula matinal, siempre que sea posible se realizarán en espacios abiertos o en su caso, en el GIMNASIO manteniendo la distancia de seguridad. Será necesario el uso de mascarilla (salvo las excepciones previstas).

- Se recomienda a los monitores un diseño de actividades que reduzcan las posibilidades de contactos estrechos. En el caso de los grupos de convivencia escolar, no será necesario respetar la distancia de seguridad entre miembros del mismo grupo, pero si mantener una distancia de seguridad con el resto de grupos.

Medidas de prevención personal.

- Tanto monitores como usuarios, usarán siempre mascarilla y gel hidroalcohólico.
- Para los casos en los que traigan un desayuno, se seguirán las recomendaciones indicadas para la restauración.
- Se desaconseja vajilla, cubertería o cualquier otro utensilio reutilizable.
- En el caso de entregar fruta para su consumo posterior, esta se entregará siempre protegida por un envoltorio.

Entre las **medidas recomendadas para la restauración** se destacan, sin ser limitativas:

- Si fuese necesario, se utilizarán manteles de un solo uso.
- El personal que atienda al alumnado en cuanto a la administración de alimentos deberá garantizar la distancia de seguridad con el alumnado y aplicar los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio.

Limpieza y ventilación de espacios

- En el caso de usar el GIMNASIO se procederá a la ventilación y desinfección del espacio, sillas y mesas o cualquier otro material usado a la finalización del servicio diariamente.

Actividades extraescolares.

Limitación de contactos.

- Las actividades extraescolares fuera del centro u otras que catalogadas como tales pudieran diseñarse dentro del mismo, realizadas por el profesorado o por personal de instituciones externas, quedan aplazadas hasta que las condiciones sanitarias lo permitan. En caso de que se realizara alguna salida recomendada, se diseñará un modelo de autorización común, como recurso educativo cercano y al aire libre.
- Para los servicios complementarios realizados en horario extraescolar a través de empresas externas y en horario de 16:00 a 18:00 h. se priorizará en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.
- Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo preferentemente 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 sea posible realizarlas

en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.

- Para aquellas actividades donde sea necesaria la realización de actividad física se recomienda utilizar los espacios más amplios del centro, aumentar la distancia interpersonal y usar medidas de protección adicionales siempre que sea posible, acompañado siempre de una adecuada ventilación del espacio.
- Quedan descartadas las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior del centro.

Medidas de prevención personal.

- Tanto monitores como usuarios, usarán siempre mascarilla y gel hidroalcohólico.

Limpieza y ventilación de espacios.

- En el caso de usar el gimnasio para los servicios complementarios, se procederá a su ventilación, limpieza y desinfección de sillas y mesas o cualquier otro material usado a la finalización del servicio diariamente.

El Centro no dispone de servicio de transporte ni comedor escolar.

13. MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

A cargo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Sevilla (Dirección General de Educación y Edificios Municipales, Departamento de Mantenimiento y Conservación de Edificios Municipales).

Desde la Dirección del Centro, en comunicación constante con el personal de limpieza del Ayuntamiento de Sevilla, se velará por la realización diaria de los procesos de **limpieza y desinfección (L+D)** de los espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como por la ventilación adecuada de los espacios.

Las aulas y zonas comunes se limpian y desinfectan frecuentemente.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN REFORZADA DE ESPACIOS COMUNES:

ESPACIO	Frecuencia	ÚTILES	Productos químicos a emplear
GIMNASIO	Diaria	Suelo. Teclado. Manivelas de	Disolución de lejía al 1:50 Detergente

		puertas y ventanas, botones de uso.	
--	--	---	--

La **lejía doméstica** es muy efectiva para la desinfección de superficies donde pueda haber virus: superficies que se tocan con frecuencia, pomos de las puertas, superficies del baño y el inodoro y grifos.

Para que la lejía sea eficaz hay que limpiar previamente las superficies con bayetas húmedas para recoger el polvo. Después, limpiar esas mismas superficies con otra bayeta humedecida con una **disolución de lejía al 1:50**

Preparación de la lejía al 1:50:

1. Coged 20 ml. de lejía.
2. Echarlo dentro de una botella de 1 litro.
3. Rellenar la botella con agua del grifo hasta completar.
4. Cerrar y darle la vuelta varias veces para mezclar.

Se preparará la mezcla el mismo día de su uso, pierde eficacia en unas horas.

Para la limpieza se mojará una bayeta limpia con esta disolución para desinfectar las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc. A continuación, limpiar la bayeta con agua del grifo tras cada uso y volver a impregnarla con esta disolución de lejía.

Se usarán equipos de protección.

Tras cada limpieza, **los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura**, procediéndose posteriormente a realizar una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos.

Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.

En los **puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, garantizaremos la higienización de estos puestos. En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos** o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.

Reduciremos al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes tales como bolígrafos, teclados, teléfonos, pizarras táctiles u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquéllos que no sea posible, se desinfectarán entra cada uso.

Al impartir diferentes materias por distintos docentes en la misma aula y día, se procederá a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y silla antes de su uso por el siguiente docente.

Se informará al alumnado de las recomendaciones de limpieza de objetos de uso personal (MINISTERIO DE SANIDAD. GOBIERNO DE ESPAÑA, Documento técnico de 6 de abril de 2020).

Los objetos de uso personal como gafas, estuches...se limpiarán con frecuencia en casa.

Para desinfectarlos en casa, cuando el material lo permita, usar un paño limpio con solución hidroalcohólica. En su defecto podemos usar alcohol común (concentración del 96%) diluido de la siguiente manera: mezclar 70 ml de alcohol con 30 ml de agua. No hace falta aclarar.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Aseguraremos el distanciamiento físico interpersonal y evitaremos aglomeraciones.

El personal docente y no docente tendrán permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o **geles hidroalcohólicos**. Éstos estarán a su vez, en la entrada del Centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan de las mismas. Debemos tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.

- Como medida de limitación de contactos, se procurará una **distancia de al menos 1,5 metros** en las interacciones entre las personas en el centro educativo. Cuando no sea posible mantener dicha distancia de seguridad, se observarán estrictamente el resto de medidas de higiene adecuadas para prevenir los riesgos de contagio, principalmente el uso de mascarillas.

- **LAVADO DE MANOS correcto y frecuente.**

La higiene de manos es la medida más sencilla y eficaz para prevenir la transmisión de microorganismos incluido el COVID-19, debido a su envoltura lipídica que es desactivada con las sustancias surfactantes de los jabones.

Para que sea eficaz debe realizarse con agua limpia y jabón o con un desinfectante con contenido alcohólico de entre el 60-80%. Si las manos están sucias, la solución hidroalcohólica no va a ser efectiva, por lo que se recomienda el lavado con agua y jabón.

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. Esta rutina se complementará con evitar tocarse con las manos los ojos, nariz y boca.

El alumnado deberá lavarse las manos frecuentemente durante 40-60 segundos cada lavado.

- **Cuidar una correcta ETIQUETA RESPIRATORIA** consistente en cubrir boca y nariz al toser o estornudar usando pañuelos desechables que se eliminarán en un cubo de tapa-pedal. Si no se dispone, emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos. Los virus se propagan a través de las gotas emitidas al hablar, toser o estornudar, por lo que mantener una adecuada higiene respiratoria protege a las personas que lo rodean de virus como los del resfriado, la gripe o la COVID-19.

- **Usar MASCARILLAS.**

Será obligatorio el uso de mascarillas por el personal docente y no docente.

Será obligatorio en todo momento dentro de las instalaciones del Centro, que el alumnado use mascarillas en la clase, en sus desplazamientos y circulación dentro del Centro hacia o desde el aula asignada, exceptuando los menores de 6 años.

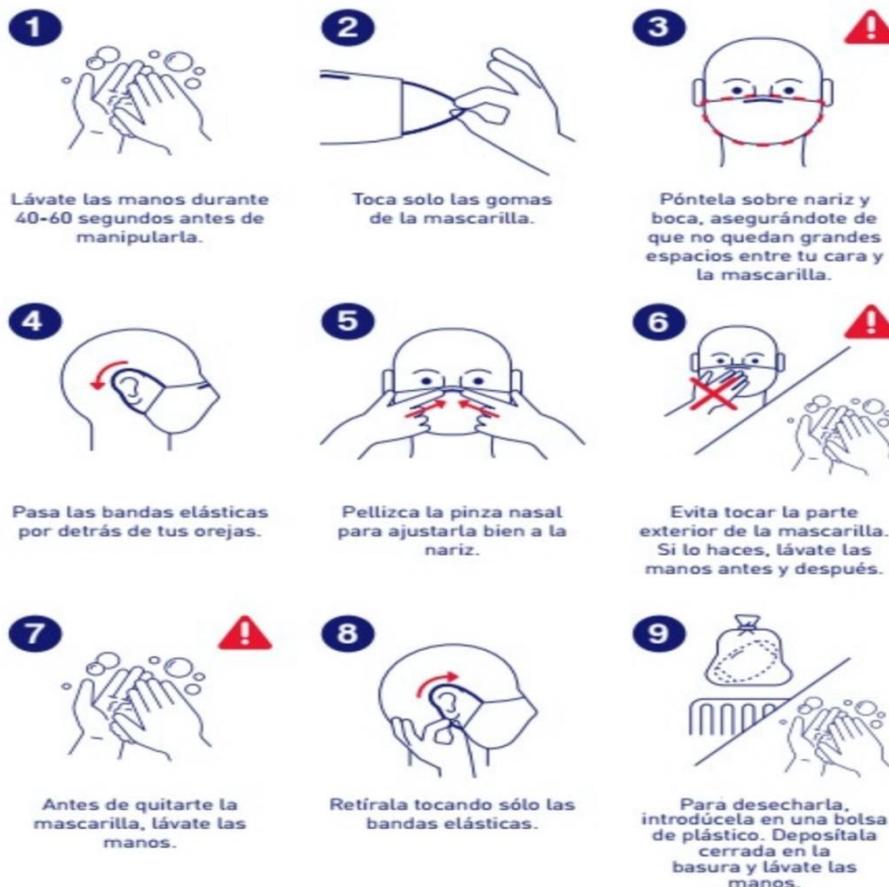
En caso de no tenerla, excepcionalmente el Centro se la proporcionará.

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.

Basándonos en la **Guía de mascarillas** publicada por el Ministerio de Consumo, las mascarillas son un medio más de protección ante la Covid-19 recomendadas por el Ministerio de Sanidad. Pero al igual que nos protegen, si la utilizamos de manera incorrecta, pueden ser un medio de transmisión más directo, debido a que recogen los virus y bacterias por su parte posterior.

Por ello recomendamos visualizar la siguiente infografía para colocar y retirar la mascarilla de manera correcta.

Cómo se coloca una mascarilla.



También es muy importante que quede perfectamente ajustada.

Los alumnos de infantil deben llevar mascarilla en las **zonas comunes** del Centro educativo (entrada y salidas del centro, tránsitos a otros espacios del Centro, etc.). Además, aconsejamos que los niños mayores de 3 años hasta 12 usen mascarillas higiénicas o quirúrgicas acordes a su rango de edad. Para ello existen 3 tallas: pequeña para 3 a 5 años (con medidas de 5,5cm x 13 cm), mediana para 6 a 9 años (6,5cm x 15 cm) y grande para 9 a 12 años (8,5cm x 17 cm). Vamos ahora a analizar los 3 tipos de mascarillas existentes.

➤ **HIGIÉNICAS.**

Estas mascarillas **NO** son un Equipo de Protección Individual (EPI). Su duración depende de si son reutilizables o no, pero por norma general se recomienda que no se usen más de 4 horas. Hay 3 clases:

➤ **Cumplen con las especificaciones UNE 0064/0065.**

- Cumplen con otras especificaciones, pero no las anteriores.
- Sin especificaciones. No se han sometido a ningún tipo de ensayo ni verificación.



❖ QUIRÚRGICAS.



Son las que solemos ver en ambientes sanitarios. Están diseñadas para filtrar el aire exhalado. Se recomienda no usar más de 4 horas. Hay de dos tipos dependiendo de su Eficacia de Filtración Bacteriana (EFB):

- Tipo I. Evita la dispersión vírica.
- Tipo II. Ídem a las anteriores pero además resistentes a salpicaduras.

Es conveniente que miremos el etiquetado y nos aseguremos de lo siguiente:



➤ EPI.

Son las mascarillas de mayor protección. Tienen como finalidad filtrar el aire inhalado. Su tiempo de duración depende de cada fabricante pero como en las anteriores, se aconseja no usar más de 8 horas. Hay 3 tipos dependiendo de su eficacia de filtración.

- FFP1. Filtro de partículas leve.
- FFP2. Filtro de partículas medio. Recomendada para la protección contra la Covid-19.
- FFP3. Filtro de partículas alto.

Es conveniente que miremos el etiquetado y nos aseguremos de lo siguiente:



En resumen recomendamos:

- Manipular la mascarilla con cuidado y que quede perfectamente ajustada.
- No usar más de 8 horas.
- Comprobar que nuestra mascarilla ha pasado una serie de controles certificados por un organismo fiable.

En la medida de lo posible, usar la mascarilla recomendada para la protección contra la Covid-19 (FFP2) o en su defecto una mascarilla quirúrgica.

El uso de mascarilla deberá ir siempre asociado al seguimiento estricto de las medidas generales de higiene descritas a continuación:

- Antes de ponerse la mascarilla hay que lavarse bien las manos con agua y jabón o con una solución hidroalcohólica.
- Cubrir la boca y la nariz con la mascarilla y evitar que haya huecos entre la cara y la mascarilla.
- Evitar tocar la mascarilla con las manos mientras se lleva puesta y si se hace, lavarse bien las manos con agua y jabón o con una solución hidroalcohólica.
- Desechar la mascarilla cuando esté húmeda y evitar reutilizar las mascarillas de un solo uso. Las mascarillas quirúrgicas son de un solo uso.
- **En el uso intermitente de la mascarilla, se debe extremar la higiene de manos al quitarla y ponerla, y se debe almacenar en un recipiente o bolsa de papel limpios, colocándola de manera que no se contamine la parte interior.**
- Quitarse la mascarilla por la parte de atrás, sin tocar la parte frontal ni la parte interior que está en contacto con la cara, desecharla en un cubo cerrado y lavarse las manos con agua y jabón o con una solución con base hidroalcohólica.

La distancia de seguridad y el lavado de manos con agua y jabón o soluciones hidroalcohólicas son de enorme importancia.

VENTILACIÓN

- Tan importante como la L+D (limpieza y desinfección) es la adecuada ventilación de las –como las aulas o espacios comunes– que deberá realizarse **de forma natural durante toda la jornada escolar**, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.
- Aumentaremos la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas. Éstas serán ventiladas por espacio de **al menos 5 minutos antes de su uso y siempre que**

podamos, mantendremos las ventanas y balcones abiertos durante la jornada escolar.

- En caso de no poder mantener las ventanas o balcones abiertos por un período largo de tiempo, el aula o espacios comunes se ventilarán en los cambios de clase.
- Las **aulas comunes** como el gimnasio, a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria **se ventilarán, al menos diez minutos, antes y después de su uso.**
- Los **ventiladores** (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) pueden ser una fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor, por lo que **no son recomendables.**
- En caso de ser necesario utilizar ventiladores, hay que complementarlo con una ventilación natural cruzada y a la menor velocidad posible.
- En el SUM contamos con un Split. Este equipo se limpiará y desinfectará periódicamente y, semanalmente (si nos encontramos en la época del año en la que se hace uso del split) se desinfectará el filtro al final de la jornada para ser colocado al día siguiente.
- Se procede a la colocación de aldabillas en las ventanas de las clases para impedir la entrada de agua los días de lluvia permitiendo al mismo tiempo la ventilación de las aulas.
- **Importancia de la ventilación para evitar los contagios de COVID-19.**

Las más recientes investigaciones sobre la COVID-19 apuntan a que la transmisión aérea por medio de los **aerosoles** es una de las principales vías de contagio de la enfermedad.

Los aerosoles son **pequeñas partículas** que exhalan las personas al hablar o respirar. Cuando los aerosoles son emitidos por una persona infectada de COVID-19, estos pueden contener partículas infecciosas de la enfermedad.

En aquellos espacios interiores que no cuenten con una adecuada ventilación, estas partículas quedan suspendidas en el aire, concentrándose y contaminando el ambiente.

El Grupo de Trabajo Multidisciplinar (GTM), que asesora al Ministerio de Ciencia e Innovación explica que, para minimizar el riesgo de contagio, hay que reducir la cantidad de virus presente en el aire, o potencialmente presente.

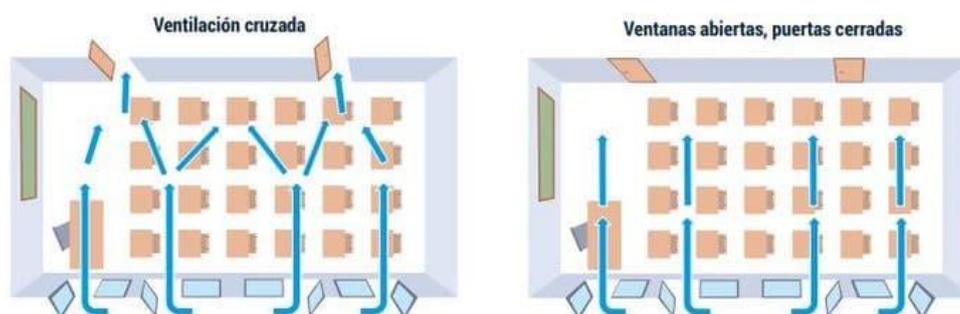
En un informe –publicado el 29 de abril de 2021- recuerda “la acumulación de evidencias científicas que avalan la vía de transmisión del SARS-CoV-2 por aerosoles”, por lo que el objetivo debe ser “reducir al máximo la cantidad de aerosoles exhalados por las personas que se encuentran en un espacio con el aire compartido y que otras

personas puedan respirar”. En este sentido, el GTM detalla cómo se consigue reducir la exhalación de aerosoles reemplazando el aire interior por aire exterior, mediante ventilación natural o mecánica.

Recomendaciones sanitarias

El GTM recuerda que “ni la ventilación ni el uso de las tecnologías de limpieza de aire, suplen en ningún momento la necesidad de utilizar mascarillas y de respetar la distancia física y las normas de higiene en espacios. En todo caso, el orden de prioridad en la actuación sobre el medio aéreo, encontramos en primer lugar, la ventilación (natural o mecánica).

Ventilación natural. Consiste en aumentar la renovación del aire interior con aire exterior abriendo puertas y ventanas para provocar un flujo de aire. Para que sea efectiva, se recomienda la ventilación cruzada (abriendo ventanas y puertas en lados opuestos al aula). Garantizaremos la generación de corriente en las aulas al abrir las ventanas y la puerta.

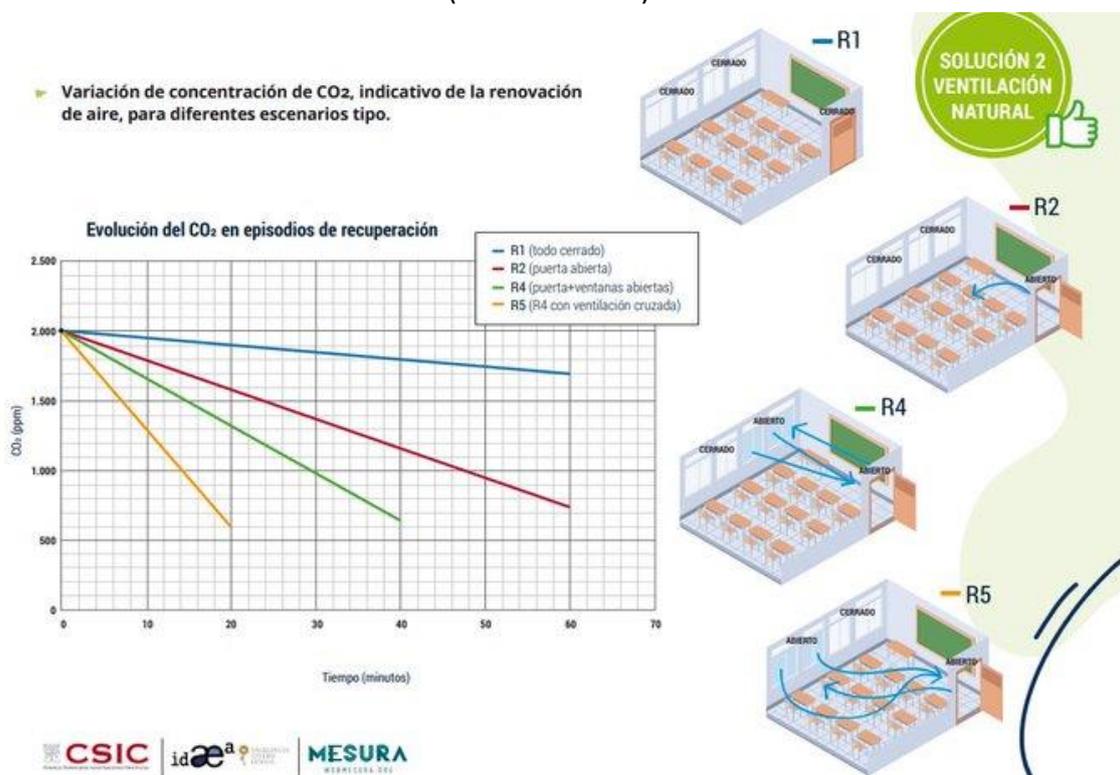


Según diversos estudios (un ejemplo es la guía de la Universidad de Harvard <https://schools.forhealth.org>) nos demuestra que el riesgo de contagio de Covid-19 en ambientes interiores es superior al riesgo en el exterior. La **reducción del riesgo de contagio** se consigue reduciendo emisión y exposición. Por ello vamos a realizar las siguientes recomendaciones:

- Es preferible realizar actividades al exterior que en el interior.
- Cuantas menos personas haya en un sitio cerrado, menor riesgo de contagio.
- Siempre que sea posible, aumentar el distanciamiento interpersonal.
- En sitios cerrados, hablar lo menos posible y con volumen bajo sin gritar.
- La mascarilla debe estar bien ajustada. Recordamos que debe ser homologada para evitar contagios y confinamientos de grupo-clase.
- Reducir el tiempo de exposición. Cuanto menos tiempo estemos en sitios cerrados, evitaremos riesgos de contagio.

- La ventilación necesaria para reducir el riesgo de contagio depende del volumen de la sala, el número y la edad de los ocupantes, la actividad realizada, la incidencia de casos en la región y el riesgo que se quiera asumir. La guía de Harvard recomienda **5-6 renovaciones de aire por hora** para aulas de 100 m², con 25 estudiantes de 5-8 años.
- Debemos ventilar los espacios cerrados para el posible aire potencialmente contaminado de virus.

La mejor ventilación es la cruzada (corrientes de aire exterior). Esta puede verse favorecida con ventilación forzada (ventiladores...).



- En los períodos de **frío**, al optar por ventilación natural, dispondremos de ropa de abrigo cómoda para interiores, lo que permitirá no abusar de la calefacción con ventanas parcialmente abiertas.

Para más información remitimos a la guía del “Instituto de Diagnóstico Ambiental y Estudios del Agua, IDAEA-CSIC Mesura” para la ventilación de las aulas, https://digital.csic.es/bitstream/10261/221538/14/guia_ventilacion_aulas_CSIC-Mesura_v4.pdf o la guía de la Universidad de Harvard <https://schools.forhealth.org/>.

Recorte informativo:

<https://elpais.com/ciencia/2020-10-24/un-salon-un-bar-y-una-clase-asi-contagia-el-coronavirus-en-el-aire.html>

RESIDUOS

- El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente será el seguido habitualmente.
- Disponemos de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que serán limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día. Las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y aseos, serán cerradas antes de su extracción y, posteriormente destinadas al contenedor correspondiente (contenedor gris).

GESTIÓN DE RESIDUOS ESTANCIA AISLADA.

- Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de esta habitación (AULA DE PT), por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:
 - **La papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje. La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de dicha aula, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor destinado para ello.**
 - **Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.**

14. USO DE SERVICIOS Y ASEO

• Ventilación.

Los aseos que cuentan con ventanas tendrán una ventilación frecuente. Mantendremos sus ventanas abiertas o semiabiertas.

• Limpieza y desinfección

Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad.

En todos los aseos del centro contamos con dispensadores de jabón y soporte en pared de papel secamanos, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.

Aseguraremos la existencia continua de jabón y papel secamanos de un solo uso en los aseos, así como de papeleras con tapa de apertura con pedal.

- **Asignación y sectorización**

El personal del Centro (docentes y no docentes) tiene asignados aseos en la planta baja del Centro.

La asignación de los aseos por zonas del centro, para reducir el número de usuarios y contactos queda de la siguiente manera:

ASEOS

Asignación Aseos

Educación Infantil hará uso del aseo del pasillo de Infantil.
El Primer Ciclo de Educación Primaria hará uso de los aseos del patio.
El Segundo Ciclo de Educación Primaria hará uso de los aseos de la primera planta.
El Tercer Ciclo de Educación Primaria hará uso de los aseos de la segunda planta.
Los servicios del patio por grupos de convivencia para uso del alumnado en los periodos de recreo. Se procede a señalar con cartelería cada uno de los aseos delimitando su uso en prevención de posibles contagios entre distintos grupos.

- **Ocupación máxima**

La ocupación máxima será de **una persona** para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Para los aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la **ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia**, debiendo mantenerse durante su uso una distancia de seguridad.

15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO. IDENTIFICACIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS Y CONTROL DE SINTOMATOLOGÍA SOSPECHOSA

Según las instrucciones de 29 de junio de 2020 de la Junta de Andalucía, **no pueden acudir al centro:**

- Los/las 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 alumnado tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración por parte del pediatra o del médico correspondiente.

· El alumnado con condiciones de salud que le hace vulnerable a la COVID-19 (enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), salvo que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo aquellos trabajadores que:

- Estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
- No teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO

En este apartado debe tenerse en cuenta la definición que la Consejería de Salud y Familias establece sobre una persona sospechosa de estar contagiada de Covid-19, que será aquella que presente **un cuadro clínico de infección respiratoria aguda, con aparición súbita de cualquier gravedad y síntomas como fiebre, tos, sensación de falta de aire, dolores musculares, diarreas, dolor torácico y cefaleas.**

El Centro dispone de termómetro infrarrojos que nos permite medir la temperatura de la frente en menos de 2 segundos.

En tales casos, los padres, madres o tutores legales no deberán llevar a los alumnos con los síntomas descritos al Centro, y tendrán asimismo la obligación de informar al Equipo Directivo de la aparición de algún caso de Covid-19 en el entorno familiar del alumno o alumna.

Ante un caso sospechoso durante la jornada lectiva, se llevará al menor o la menor a un espacio o área de aislamiento habilitada para ello (**tutoría de la 2ª planta**)* manteniendo en todo momento la normalidad. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica, que también deberá llevar la persona que se haga cargo de su atención así como guantes, hasta que lleguen los familiares al Centro.

Este espacio donde permanezca el/la menor estará ventilado adecuadamente y con una papelerera de pedal con bolsa (véase punto RESIDUOS).

Se limpiará y desinfectará éste área de aislamiento después de abandonar este espacio.

En caso de que la persona presente síntomas de gravedad o de dificultad para respirar, se avisará directamente al 112 o al 061, para recibir triage médico.

Se contactará con la familia o tutores legales para que acudan al Centro para su recogida, que deberán contactar tan pronto como sea posible con su Centro de Salud de atención primaria de referencia o llamar al teléfono de referencia.

En caso de que la persona afectada sea **trabajadora del Centro** se pondrá en contacto con su **Servicio de Prevención de Riesgos Laborales**, el Centro de Salud o con el teléfono de referencia, y se seguirán sus instrucciones. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al **112 o al 061**.

La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas, según se refiere en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

Será Salud Pública quien contacte con los centros educativos para realizar una evaluación del riesgo, la investigación epidemiológica, la comunicación del riesgo y las recomendaciones de aislamiento del caso y estudio de contactos.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO

De acuerdo con las instrucciones de 29 de junio, 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.**

CONTACTO ESTRECHO DE UN CASO CONFIRMADO

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o sociosanitario que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas) y durante más de 15 minutos.

Contacto estrecho

En el caso de que el Centro tenga conocimiento por parte de la familia de un caso confirmado de un alumno o alumna o bien se trate de un caso confirmado de un trabajador o trabajadora del centro, deberá realizar las siguientes actuaciones

- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

CONTACTO:

Sección de Epidemiología de la Delegación Provincial de Salud de Sevilla.

epidemiologia.se.csalud@juntadeandalucia.es

- Se elaborará un listado de los alumnos y alumnas (incluido sus teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con el alumnado de esa clase durante los últimos dos días (2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado), así como la forma de ese contacto

(docencia, actividad al aire libre etc.), teniendo en cuenta todos los servicios en los que ha participado la persona cuyo caso haya sido confirmado.

- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y **la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar**, se procederá a contactar con las familias del alumnado de su misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a sus hijos/as, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico) correspondientes, informando a los progenitores que deben iniciar un período de cuarentena, teniendo en cuenta que Atención Primaria de Salud contactará con cada uno de ellos.

- 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 del alumnado de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, teniendo en cuenta que Atención Primaria de Salud contactará con cada uno de ellos.

- Si la confirmación de un contagio es en un docente o personal no docente, permanecerá en su domicilio sin acudir al Centro. Tras la evaluación por el servicio de Epidemiología, se establecerán los posibles contactos estrechos en el Centro con el alumnado u otro personal del Centro debiendo seguir el colegio sus indicaciones.

- Una vez confirmado un caso (independientemente de que sea alumnado o trabajador del centro), se procederá a la reubicación de los estudiantes a otro espacio del centro habilitado para este uso. En este espacio, siempre que sea necesario, se utilizarán las mesas plegables para acomodar a los estudiantes y continuar con la jornada lectiva. Finalmente **se procederá a realizar la limpieza, desinfección, ventilación a fondo de todas las dependencias** (incluyendo todas aquellas superficies que hayan sido susceptibles de contacto), en las que el caso confirmado haya permanecido.

A efectos de la identificación de los **CONTACTOS ESTRECHOS** en el Centro Educativo se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

A) Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia estable se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.

B) Si el caso confirmado no pertenece a un grupo de convivencia estable, se realizará la identificación de los contactos estrechos en el Centro siguiendo los criterios de la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

La valoración de la exposición del personal que trabaja en el centro se realizará en función de la evaluación específica del riesgo de cada caso, según lo recogido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARSCoV-2, de modo que la consideración de contacto de riesgo valorará el correcto seguimiento de las medidas de prevención y la utilización de elementos de protección (mantenimiento de la distancia física y uso de mascarillas).

El Servicio de Salud Pública, junto con el servicio de prevención de riesgos laborales, valorará si el profesorado y el personal del centro debe ser considerado contacto

estrecho del caso confirmado, en base a la adecuación y seguimiento de las medidas de prevención adoptadas y las actividades realizadas.

Las autoridades sanitarias realizarán un seguimiento activo entre los contactos identificados como estrechos y deberán permanecer en el domicilio guardando un periodo de cuarentena, según se refiere en la Estrategia de vigilancia, diagnóstico y control.

Una vez estudiados los contactos y establecidas las medidas de cuarentena para aquellos considerados como estrechos, las actividades docentes continuarán de forma normal, extremando las medidas de precaución y realizando una vigilancia pasiva.

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir.

Los docentes u otro personal que trabaje en el centro con condiciones de salud que les hacen vulnerables deberán informar al Equipo Directivo de su condición, justificada por el Servicio de Prevención de personal docente, evitarán la atención a los casos sospechosos y extremarán las medidas preventivas recomendadas.

ACTUACIONES POSTERIORES

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente– se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros del aire acondicionado así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Si se confirma COVID-19 en un niño/a o miembro del personal:

- Cerraremos las áreas utilizadas por la persona enferma.
- Abriremos puertas y ventanas exteriores para aumentar la circulación de aire en las áreas.
- Limpiaremos y desinfectaremos todas las áreas y espacios cerrados utilizados por la persona enferma, como aulas, despachos y zonas comunes. Se hará especial incidencia en las superficies susceptibles de contacto.
- Continuar con la limpieza y desinfección (L+D) de rutina.

Se velará por mantener una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

MANEJO DE BROTES (Documento técnico. Guía de Actuación ante la aparición de casos de COVID-19 EN Centros Educativos. Ministerio de Sanidad).

Se considerará brote cualquier agrupación de 2 o más casos con infección activa en los que se ha establecido un vínculo epidemiológico según lo recogido en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19.

Los escenarios de aparición de los casos de COVID-19 en el Centro pueden ser muy variables. Los casos que aparezcan pueden identificarse en un único grupo de convivencia estable o clase, sin que se produzca transmisión en dicho grupo o en la clase. También puede detectarse un brote en un grupo en el que a partir de un caso se generó transmisión en el grupo de convivencia estable o en la clase, situación ésta que se puede dar en otros grupos sin que exista relación entre ellos y sean eventos independientes. Por último, puede producirse brotes con transmisión entre diferentes grupos de convivencia o clases en el propio Centro.

En este documento se consideran **3 escenarios posibles**:

1. Brotes controlados o casos esporádicos. Si las cadenas de transmisión están bien definidas.

Esta situación se puede dar en un único grupo o, simultáneamente, en varios grupos de convivencia estable que sean independientes. Se indicarán actuaciones de control específicas para cada uno de ellos mediante la implementación de las medidas de control habituales: aislamiento de los casos e identificación y cuarentena de los contactos de cada grupo o clase independiente.

2. Brotes complejos o transmisión comunitaria esporádica. Si las cadenas de transmisión no se pueden identificar con facilidad o aparecen diversas ramificaciones, con más de una generación de casos.

Esta situación responde a la detección de casos en varios grupos o clases con un cierto grado de transmisión entre distintos grupos independientemente de la forma de introducción del virus en el Centro. En este caso se estudiarán la relación existente entre los casos y se valorará la adopción de medidas adicionales como la ampliación del grupo/s que debe guardar cuarentena, cierre de clases o líneas.

3. Transmisión comunitaria no controlada. Si se considera que se da una transmisión no controlada en el centro educativo con un número elevado de casos.

Los servicios de salud pública de las comunidades autónomas realizarán una evaluación de riesgo para considerar la necesidad de escalar las medidas, valorando en última instancia, el cierre temporal del Centro Educativo.

Estas circunstancias epidemiológicas pueden darse en uno o varios grupos de convivencia estable, pertenecientes a una o más de una línea. La implementación de las medidas para el control de estos brotes se realizará de forma proporcional al nivel de riesgo definido por el tipo de brote definido anteriormente.

16. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS.

Durante los primeros días de septiembre de 2021, y antes del comienzo del régimen ordinario de clases, desde el centro se trasladará a las familias toda la información disponible sobre el inicio del curso y las medidas organizativas que se van a llevar a

cabo para que las actividades educativas se lleven a cabo con las necesarias medidas de seguridad.

Calendario de reuniones informativas:

Claustro	1 de septiembre de 2021
Comisión Covid	1 de septiembre de 2021
Consejo Escolar	1 de septiembre de 2021
Reunión inicio de curso a las familias de EI	7 de septiembre de 2021
Reunión inicio de curso a las familias de EP	27 de septiembre de 2021
Acogida al alumnado	10-30 de septiembre

Publicación del Protocolo en la Web del Centro: colegiocarmenbenitez.es (Quedará recogido en el Proyecto Educativo de Centro).

Una vez incorporado el alumnado al Centro, las tutoras informarán al mismo de las medidas de prevención, vigilancia y seguridad establecidas.

La **Comisión Específica COVID-19 se reunirá periódicamente** y dará traslado a los diferentes sectores de la comunidad educativa de la evolución de la aplicación del protocolo y de cuantas modificaciones se estimen necesarias.

A su vez, se ofrecerá material informativo en formato digital (documentos en PDF, infografías, etc.) para que todas las recomendaciones, aspectos de organización, funcionamiento y otras cuestiones de interés sean conocidas de manera clara por parte de toda nuestra comunidad educativa a través de **lpasen, página Web del Centro, personas delegados/as de grupo, nuestra AMPA...**

17. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.

La **Comisión Específica COVID-19** tiene como objetivo el seguimiento de la aplicación de estas medidas y la toma de decisiones conforme se pueda ir modificando la situación de la pandemia o fuera necesario la modificación o adaptación de las medidas y/o recomendaciones contenidas en este documento.

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
GRADO DE CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS	TUTORES/AS	SEMANALMENTE	

E HIGIÉNICAS DE CARÁCTER GENERAL	FAMILIAS	SEMANALMENTE	
CUMPLIMIENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS	PROFESORADO y DIRECTORA	SEMANALMENTE	
	FAMILIAS	SEMANALMENTE	
CUMPLIMIENTO EN EL USO DE ESPACIOS E INSTALACIONES	PROFESORADO, MONITORES Y DIRECTORA	SEMANALMENTE	
DESARROLLO DE LAS CLASES. INCIDENCIAS.	TUTORES/AS	QUINCENALMENTE	
CASOS SORPECHOSOS O CONFIRMADOS	DIRECTOR	SEMANALMENTE	
	FAMILIAS	SEMANALMENTE	

18. ANEXOS

- ANEXO 1. RECIBÍ FAMILIAS SOBRE INFORMACIÓN RECIBIDA PROTOCOLO COVID-19 Y COMPROMISOS

- ANEXO 2. (ROF). AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TRABAJOS EDUCATIVOS EN INTERNET, PARA LA CREACIÓN DE EMAIL EDUCATIVO Y PARA ACCEDER Y TRABAJAR EN LAS PLATAFORMA GSUITE DE GOOGLE.

- ANEXO 3. INFORMACIÓN A TRASLADAR EN LAS REUNIONES CON FAMILIAS, ALUMNADO Y PROFESORADO.

ANEXO 1.
INFORMACIÓN RECIBIDA PROTOCOLO COVID-19

D./Dña _____ con DNI _____ y

D./Dña. _____ con DNI _____

como representantes legales del alumno/a: _____

● Hemos sido informados, sobre el protocolo COVID que se va a seguir en el colegio de mi hijo/a, CEIP CARMEN BENÍTEZ 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 las medidas establecidas en dicho Protocolo elaborado por la dirección del centro y aprobado por la Comisión COVID-19 según indica la Consejería de Educación y Deporte en las instrucciones ya mencionadas.

● Hemos sido informados que debido a la alta transmisión del virus y la alta trazabilidad que existe en un centro escolar como consecuencia de:

○ Imposibilidad de mantener la distancia de seguridad en todo momento.

○ Entradas y salidas de maestros/as especialistas.

○ Aseos compartidos por muchos alumnos/as.

○ Además, de la propia trazabilidad de cada profesor/a y cada niño/a.

NO ES POSIBLE GARANTIZAR UN RIESGO NULO DE TRANSMISIÓN.

NOS COMPROMETEMOS A:

● Llevar y traer OBLIGATORIAMENTE la mascarilla para acceder al centro.

● No intercambiar material escolar entre casa y colegio.

● Cada alumnado con su botella de agua.

● Tomar cada día la temperatura a nuestro hijo/a y no llevarle 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.

● Tutorizar las tareas en caso de confinamiento.

● Tras ser aclaradas todas nuestras dudas y los riesgos mediante explicaciones sencillas, en la reunión de inicio de curso el 07/09/2020 nos consideramos plenamente informados.

Firma de los tutores legales

ANEXO 2

AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TRABAJOS EDUCATIVOS EN INTERNET, PARA LA
CREACIÓN DE EMAIL EDUCATIVO Y PARA ACCEDER Y TRABAJAR EN LAS PLATAFORMA
GSUITE DE GOOGLE

DATOS DEL PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL DEL ALUMNO/A	
Apellidos y nombre	D.N.I.
DATOS DEL ALUMNO/A	
Apellidos	Nombre
Curso:	

El uso de las Nuevas Tecnologías se está convirtiendo en una tarea casi diaria para nuestros alumnos/as, así como la importancia que hoy en día adquieren las plataformas educativas

Por otra parte, la normativa de educación actual establece:

- La necesidad de desarrollar la Competencia Digital del alumnado.
- La necesidad de enseñanza no presencial, derivada del COVID-19.

Para dar respuesta a estas necesidades, desde el centro estamos trabajando con plataformas educativas como GOOGLE SUITE-CLASSROOM.

Mediante GOOGLE SUITE, desde el CEIP CARMEN BENÍTEZ se creará un correo electrónico personalizado para cada alumno/a – que esté autorizado por sus tutores legales- que llevará la extensión @ceipcarmenbenitez.com; por lo tanto se le proporcionará una contraseña personal que deberá custodiar de manera responsable. Ante cualquier incidencia con las mismas, se pondrá en contacto con el equipo directivo del centro e informará lo antes posible.

Cada una de las cuentas, lleva asociado acceso a las aplicaciones del paquete informático de GSuite (Classroom, Drive, Youtube, hojas de cálculo, procesadores de texto...) que se utilizará de manera habitual para el desarrollo del trabajo en el aula y fuera de la misma, además, en caso de ENSEÑANZA NO PRESENCIAL.

Por todo eso y atendiendo a la edad de nuestro alumnado, se hace **necesaria la autorización de los tutores legales del alumnado, por lo que debe cumplimentar este documento**. En él, y con objeto de preservar el derecho a la imagen propia de los distintos miembros de la Comunidad Educativa, requerimos también su autorización para subir -a cualquiera de los ámbitos mencionados más arriba- cualquier tipo de documentos, con una intención puramente didáctica, que impliquen la presencia de imágenes o referencias nominales.

- SÍ**, doy mi autorización al CEIP CARMEN BENÍTEZ para publicar los trabajos educativos de mi hijo/a durante los cursos que esté matriculado en este Centro TIC, entendiéndolo que son accesibles a cualquier persona conectada a internet y que no se puede garantizar la propiedad intelectual del dueño del trabajo.
- NO** doy mi autorización para publicar trabajos educativos al CEIP CARMEN BENÍTEZ.
- SÍ**, doy mi autorización para que mi hijo/a haga uso de las plataformas educativas mencionadas en este documento (Google Suite) u otras similares que se utilicen con una finalidad educativa, así como para la creación del correo educativo con la extensión **@colegiocarmenbenitez.com**.
- NO** doy mi autorización para que mi hijo o hija utilice esas plataformas educativas ni para la creación del correo.

En Sevilla, a _____ de _____ de 2021

Fdo.: _____

ANEXO 3.

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:

- Información sobre medidas generales básicas e informaciones que les afectan (primera semana durante el programa de acogida).
- Protocolo de Entradas y salidas.
- Distancia social. Uso de mascarillas.
- Higiene de manos (momentos y disponibilidad de recursos).
- Higiene o Etiqueta respiratoria.
- Grupos de Convivencia permanente
- Uso de aulas.
- Uso de otros espacios.
- Deambulación por el centro (pasillos, escaleras espacios comunes).
- Aseos alumnos/as (uso).
- Recreo (organización).
- Útiles o elementos comunes.
- Casos sospechosos (síntomas, no acudir a centro, protocolo en el centro...).

PROFESORADO:

- Incorporación presencial a partir de septiembre.
- Excepciones.
- Personas Vulnerables.
- Funciones tutores/as y resto.
- Vigilancia y Guardias (entradas y salidas, en cla- se, recreo).
- Protocolo de Entradas y salidas.
- Distancia social. Uso de mascarillas.
- Higiene de manos (momentos y disponibilidad de recursos).
- Etiqueta respiratoria.
- Ventilación aulas y espacios.
- Grupos de convivencia.
- Uso de aulas y otros espacios
- Deambulación por el centro (pasillos, escale- ras, espacios comunes).

- Aseos de alumnos/as y profesores/as (uso).
- Recreo (organización).
- Útiles o elementos comunes.
- Casos sospechosos alumnado o profesorado (síntomas, no acudir al Centro, Protocolo en el Centro).

FAMILIAS:

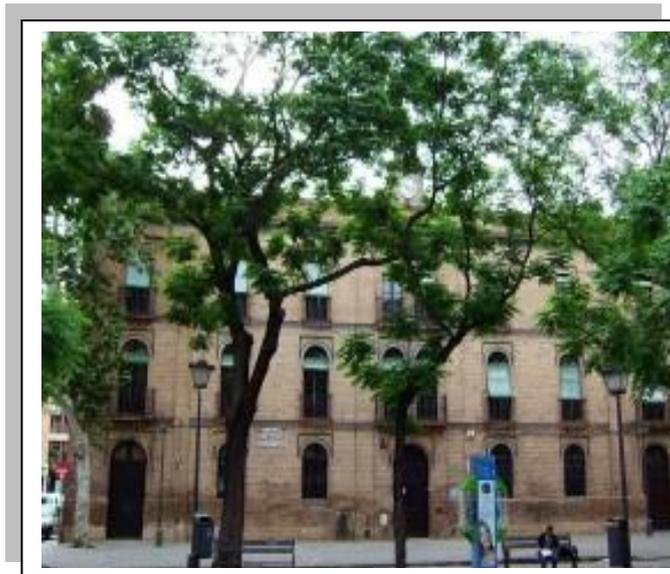
- Información sobre medidas adoptadas (primeros días de septiembre).
- Antes de llegar al centro (prevención en domicilio).
- Con síntomas del alumno/a no acudir al centro (informar).
- Acompañantes del alumnado no vulnerables).
- Protocolo de Entradas y salidas.
- Sistemas de comunicación con el centro.
- Casos sospechosos alumnado (síntomas en el centro, protocolo a seguir).
- Cambio de ropa diario.
- Protocolos para Aula Matinal, Comedor Actividades Extraescolares (para los que hagan uso de estos servicios).
- Medidas educativas en caso de confinamiento

19. ANEXOS.



PROYECTO BILINGÜE

CEIP CARMEN BENÍTEZ



2020-2021

INDICE

PÁGINA

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS GENERALES	3
3. COMPETENCIAS CLAVES	5
4. CONTENIDOS.....	11
5. AUXILIARES DE CONVERSACIÓN	13
6. METODOLOGÍA	14
7. RECURSOS Y MATERIALES	19
8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	22
9. EVALUACIÓN.....	23

PROYECTO BILINGÜE

1. INTRODUCCIÓN

La enseñanza bilingüe que se ofrece en nuestro centro educativo es una inmersión lingüística parcial (parte del currículo: Ciencias Naturales y Ciencias Sociales) y temprana (comienza en Educación Infantil). Fomentamos un método basado en el enfoque comunicativo dándole prioridad al código oral y tenemos en cuenta la integración curricular al hacerse más flexible la división entre distintas áreas de estudio y aunarse objetivos, contenidos, materiales, métodos de enseñanza e instrumentos de evaluación.

Decir, también, que la presencia simultánea de dos y /o tres lenguas en la construcción del conocimiento no conlleva la repetición en una lengua de lo que se ha dicho en la otra, sino la enseñanza del mismo concepto de múltiples maneras diferentes.

Los cambios normativos que ha sufrido nuestro sistema educativo y la inclusión de la segunda lengua extranjera (francés) en el currículum de primaria hace necesario que nuestro proyecto bilingüe vigente desde 2007 se actualice para adecuarse a las nuevas exigencias educativas.

Las circunstancias especiales con las que hemos empezado este curso debido a la crisis sanitaria provocada por la infección por Covid 19, ha determinado que la modalidad educativa sea híbrida (presencial y telemática). De esta forma, desde el centro se está trabajando con la plataforma Classroom.

2. OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales que pretendemos conseguir con el bilingüismo en nuestro centro hacen referencia a:

- **Lengua:** mejorar la competencia lingüística y plurilingüe a través de la reflexión sobre el funcionamiento de las lenguas, es decir, se potenciarán las capacidades

metalingüísticas. Se pretende que el alumnado actúe como hablante, autor, oyente y lector de varias lenguas.

- **Cultura:** contactar con otras culturas y realidades para despertar su interés, curiosidad o motivación, y enriquecer a su vez su competencia pluricultural. De tal forma que el alumnado esté preparado para aceptar las diferencias, establecer relaciones constructivas con los demás y resolver de manera no violenta los conflictos.
- **Conocimiento:** aumentar las capacidades generales de aprendizaje a través de la enseñanza y aprendizaje de idiomas. Se ha constatado que, generalmente, las personas bilingües presentan una flexibilidad cognitiva superior a las unilingües.

Los **objetivos generales** que debe adquirir nuestro alumnado son:

1. Utilizar el inglés no sólo como fin, sino como vehículo de aprendizaje y de conocimiento en otras áreas curriculares.
2. Desarrollar en los alumno/as, desde los primeros cursos de Educación Infantil, el conocimiento y uso adecuado, tanto de la lengua castellana como de la lengua inglesa, en sus manifestaciones oral y escrita, que permitan a los alumnos/as adquirir la competencia comunicativa necesaria para desenvolverse en situaciones cotidianas.
3. Reflexionar sobre el funcionamiento lingüístico y comunicativo de ambas lenguas, lo que ayudará en el aprendizaje de las mismas, desarrollando una estructura mental comparativa entre ambas.
4. Mejorar las competencias lingüísticas de los ACNEE's y ANCE's en el área de inglés, proporcionándoles vocabulario y fluidez lingüística desde edades tempranas y apropiadas para tal aprendizaje, edades en las que el déficit de este tipo, no es tan notable en el alumnado.
5. Desarrollar estrategias que ayuden a la contextualización de la lengua así como otras estrategias comunicativas que se usen en los países anglosajones, integrando a los ACNE's y ANCE's en un área del que tradicionalmente se han venido desligando.
6. Permitir al alumno/a, conocer a una edad temprana otras culturas, costumbres e instituciones, que le ayudarán a formarse en un ambiente de tolerancia y solidaridad propias de una sociedad pluricultural, desarrollando un espíritu crítico.

7. Involucrar al Centro en una idea social plurilingüe y pluricultural, en la que se integran los procesos de comunicación e intercambio de experiencias a través de las TIC's, y así favorecer el desarrollo de la sociedad del conocimiento del siglo XXI.
8. Proporcionar al alumnado con necesidades educativas especiales instrumentos para enfrentarse a situaciones de la vida ordinaria, a través de un mayor dominio del inglés, idioma presente en las nuevas tecnologías y la informática.
9. Dar una enseñanza en la asignatura de inglés (Literacy), sistemática de lectoescritura, para poder obtener una decodificación en las áreas no lingüísticas y así comprender y asimilar los diferentes conocimientos.
10. Involucrar, como parte esencial del aprendizaje, la participación de los alumnos/as en Proyectos Europeos, como viajes, intercambio de información a través de Internet... integrando a alumnos/as en situaciones desfavorecidas por sus condiciones sociales o personales.

3. COMPETENCIAS CLAVE

Las competencias clave, por su naturaleza, son genéricas. Para facilitar su uso como referencia, las hemos dividido en objetivos más específicos relacionados con otros elementos del currículo que podrían ser considerados como subcompetencias. Sin llegar a cubrir todas las posibilidades, incluyen las relacionadas con las diferentes asignaturas debido a su naturaleza interdisciplinar.

Las competencias claves son todas interdependientes, y, de un modo más o menos directo, todas ellas deberán ser abordadas en las diferentes áreas curriculares implicadas en cada unidad. Su naturaleza transversal lo hace posible, permitiendo que los jóvenes se preparen tanto para enfrentar con éxito los retos de la sociedad en la que viven como para sacar el mayor provecho de las oportunidades que ésta les proporciona.

- **Comunicación lingüística**
 - Comunicar, de manera oral y escrita, mensajes simples.
 - Hablar, escuchar y participar en interacciones orales de manera organizada.
 - Aplicar no sólo destrezas lingüísticas y no lingüísticas en la comunicación con otras personas.

- Comunicar pensamientos, emociones, experiencias vitales, opiniones, ideas, y juicios críticos y éticos de manera fácil.
- Ser conscientes de algunas convenciones sociales y culturales elementales en la producción de textos.
- Usar el vocabulario específico de cada área como instrumento para el enriquecimiento lingüístico.
- Comprender diferentes tipos de textos reconociendo la intención comunicativa y características formales.
- Disfrutar leyendo y descubrir a través de la lectura los diferentes entornos, lenguajes y culturas.
- Ser consciente de la necesidad de respetar las norma ortográficas en la producción de textos escritos.
- Conocer los principales procedimientos para producir palabras como instrumento para mejorar el léxico.
- Adaptar el discurso a una variedad de situaciones comunicativas, controlando los elementos no-verbales y respetando las reglas de los intercambios comunicativos.
- Aplicar las acciones que definen la comunicación lingüística (hablar, leer, escuchar y escribir) a propósitos específicos.
- Presentar oralmente diferentes clases de contenidos en diversas situaciones comunicativas, adaptándolas al contexto.
- Componer y gestionar diferentes tipos de textos con diversas intenciones comunicativas y creativas.
- Comunicarse y dialogar con el objetivo de establecer conexiones y relaciones constructivas con el entorno.
- Usar el lenguaje escrito como fuente de aprendizaje de placer personal y para descubrir otros entornos, lenguajes y culturas.
- Localizar información en diferentes medios (impresos e informatizados) usando los datos recogidos para hacer proyectos relacionados con diferentes áreas.
- Procesar información de fuentes orales y escritas.

- Comunicarse con un nivel de competencia progresiva en la lengua extranjera.
- **Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología**
- Expresar información matemática, datos y discusiones de manera clara y precisa.
- Identificar y organizar objetos de acuerdo con criterios espaciales particulares.
- Gestionar elementos matemáticos básicos (números, medidas, símbolos, elementos geométricos, etc.) en situaciones reales y en simulaciones de la vida diaria.
- Aplicar estrategias de razonamiento para resolver problemas y obtener información.
- Seguir argumentos razonando a través de la identificación de las ideas principales y juzgando la lógica y la validez de los argumentos, así como la información adquirida.
- Interpretar información de diferentes tipos de gráficos y palabras numéricas simples los problemas de la vida diaria.
- Resolver problemas de la vida diaria usando estrategias personales y formular el razonamiento seguido de manera oral y escrita.
- Aplicar la información matemática a diferentes situaciones y contextos.
- Percibir adecuadamente el espacio físico en el que la vida y la actividad humana se desarrollan, tanto a gran escala como en los entornos cercanos.
- Desarrollar la habilidad de interactuar con el entorno y resolver los problemas involucrando objetos y su localización..
- Reconocer la importancia del hecho de que los seres humanos se beneficien del progreso y de que el progreso debería preservar los recursos naturales y la diversidad.
- Demostrar la capacidad de pensar de manera crítica en la observación de la realidad, el análisis de los mensajes informativos y publicitarios, y la adopción de hábitos de consumo responsables en la vida diaria.
- Usar el conocimiento del cuerpo humano, la naturaleza y la interacción de los humanos con la naturaleza para discutir las consecuencias de los diferentes estilos de vida y adoptar un estilo de vida física y mental saludable en un entorno natural y social beneficioso.
- Aplicar hábitos saludables autónomos relacionados con el cuidado de uno mismo

(nutrición, ejercicio, sueño,...)

- Considerar la doble dimensión de la salud, individual y colectiva, y demostrar un comportamiento responsable con respecto a uno mismo y a los demás).
- Identificar temas y problemas importantes y tomar decisiones sobre el mundo físico y sobre los cambios que la actividad humana produce en el medio ambiente y en la calidad de vida de las personas.
- Planificar y gestionar las soluciones técnicas siguiendo criterios de economía y eficiencia para satisfacer las necesidades de la vida diaria.
- Distinguir y evaluar el conocimiento científico sobre otras formas de aprendizaje, y usar criterios éticos surgidos del desarrollo científico y tecnológico.

- **Competencia digital**

- Esta competencia alcanza especial relevancia este curso , ya que se trabaja con el alumnado a través de la plataforma Classroom .
- Gestionar diferentes conceptos básicos de las lenguas (textual, numérico, icónico, visual, gráfico y audible), así como sus líneas directrices para decodificar y transferir información.
- Relacionar lenguas específicas con los diferentes medios de comunicación más frecuentemente empleados para difundir la información.
- Encontrar, seleccionar, registrar y analizar información utilizando técnicas y estrategias más apropiadas en función de la fuente que las contiene (oral, escrita, audio-visual, digital o multimedia).
- Organizar, relacionar, analizar y sintetizar información para comprender su significado e integrarla en guiones en el conocimiento previo.

- **Aprender a aprender**

- valorar lo que se sabe, lo que debe ser aprendido, así como las destrezas involucradas en el aprendizaje, dirigiendo estas destrezas a la satisfacción de objetivos personales.
- Usar la ayuda de diferentes estrategias y técnicas: destrezas de estudio, observación y grabación sistemática de hechos y relaciones, trabajo en grupo y proyectos, resolución de problemas, planificación eficiente y organización de actividades y tiempo, conocimiento

sobre diferentes recursos y fuentes para recoger, seleccionar y procesar información, incluyendo las TICs, para alcanzar el máximo rendimiento.

- Reconocer las fortalezas y debilidades personales. Utilizar un enfoque basado en la 'expectativa de éxito' para beneficiarse de lo anterior y superar lo posterior a través de la motivación y la voluntad.
- Desarrollar destrezas para obtener información y asimilarla como conocimiento personal, creando relaciones e integrando la nueva información con el conocimiento previo y la experiencia personal.
- Desarrollar el hábito de hacer preguntas, identificando y gestionando el despliegue de posibles respuestas para situaciones similares usando estrategias y metodologías diferentes.
- Gestionar el esfuerzo, autoevaluarse y aceptar los errores.
- Aplicar el nuevo conocimiento y destrezas en situaciones similares que los estudiantes puedan encontrar en diferentes contextos.
- Demostrar la competencia personal para estimular la motivación, la autoconfianza y la alegría de aprender.

- **Competencias social y cívica**

- Ser consciente de los valores sociales, evaluar y reconstruir estos valores de una manera afectiva y racional para crear progresivamente un sistema de valores y comportamiento acorde cuando se enfrenta un conflicto y se toman decisiones.
- Practicar destrezas comunicativas y de negociación para llegar a acuerdos como forma de resolver conflictos, tanto a un nivel personal como social.
- Participar de manera activa y responsable en actividades grupales de aprendizaje, respetando las reglas que rigen en el grupo.
- Poseer destrezas para participar de manera afectivamente plena en la vida cívica, lo que significa construir, aceptar y practicar reglas sociales de acuerdo con los valores democráticos, los derechos, la libertad, las responsabilidades y las obligaciones cívicas y la defensa de los derechos de otros.
- Evaluar las diferencias y reconocer la igualdad de derechos entre los diferentes grupos,

particularmente entre hombres y mujeres.

- Mostrar un comportamiento solidario con la gente que sufre cualquier tipo de discriminación.
- Comprender las características de las sociedades actuales, su creciente diversidad y naturaleza evolutiva, así como la contribución que las diferentes culturas han traído al progreso humano.
- Demostrar un sentido de ciudadanía global que resulte compatible con la identidad local.

- **Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor**

- Mostrar un comportamiento que implique iniciativa personal y creatividad.
- Hacer elecciones personales, diseñar proyectos, establecer objetivos, rediseñar enfoques previos y producir nuevas ideas.
- Tomar decisiones personales sobre las acciones necesarias para alcanzar resoluciones responsables y planes con responsabilidad y perseverancia.
- Evaluar y autoevaluar lo que se hace, llegar a conclusiones y evaluar posibilidades de mejora.
- Demostrar asertividad y flexibilidad, así como destrezas sociales para relacionar-se con otros, cooperar y trabajar en grupos: empatizar con otros, valorar las ideas de otros, comunicarse y negociar.

- **Conciencia y expresiones culturales**

- Desarrollar una actitud abierta y crítica que respete la diversidad de expresiones artísticas, así como una sensibilidad y sentido de la estética, para comprender, valorar y disfrutar la expresión artística.
- Demostrar deseo y voluntad para desarrollar destrezas creativas y artísticas, y demostrar iniciativa, imaginación y creatividad para expresarse a través del uso de códigos artísticos.
- Desarrollar destrezas de cooperación para contribuir al logro de un resultado final, considerando que las actividades artísticas y culturales a menudo implican trabajo en grupo.
- Conocer las principales técnicas, recursos y convenciones de distintos lenguajes artísticos

y los trabajos y expresiones más significativos de nuestra herencia cultural.

- Expresar ideas, experiencias y sentimientos por medio de diferentes medios artísticos tales como música, literatura, artes escénicas y visuales y las diferentes formas de las llamadas artes populares, y usar algunos de sus recursos expresivos.
- Mostrar entusiasmo por participar en la vida cultural y contribuir a la preservación de la herencia cultural y artística de la propia comunidad así como de otras comunidades.

4. CONTENIDOS

Las áreas de Ciencias Sociales y Ciencias Naturales, a pesar de ser tener una carga importante de contenidos, tiene una enorme riqueza de vocabulario, lo que posibilita un aprendizaje bilingüe de numerosos vocablos del entorno más cercano y vivencial. Además, la mayoría del vocabulario del entorno inmediato siempre tiene un referente visible, bien de manera real, bien mediante imágenes o “flashcards”, que reforzarán la asociación del significado con su pronunciación y/o forma escrita.

En nuestro proyecto bilingüe debemos tener en cuenta que se deben tratar los contenidos de forma sistemática en contextos diferentes con el fin de garantizar la integración de los nuevos conocimientos. Una buena forma de conseguir dicha integración es buscar contenidos que comparen las dos culturas (celebraciones, unidades de medida, horarios de comida...).

A la hora de trabajar los contenidos en clase se puede hacer a través de actividades de repetición y memorización, trabajos grupales donde se ponga en práctica la comunicación, utilizando formulas de uso rutinario,... Para ello se hará una selección de los contenidos teniendo en cuenta la experiencia previa del alumnado, que sean contenidos de un carácter emocional para que despierten su interés. Tendremos en cuenta las necesidades lingüísticas y no- lingüísticas del alumnado, aquellos contenidos que mejor se adapten al aprendizaje de una lengua extranjera así como al tiempo que se tiene para llevarlo a cabo.

Cuando trabajemos los contenidos de un tema en clase, siempre se intentará hacer participe al alumno de las actividades realizadas en el aula. Buscaremos que el vocabulario y la gramática utilizados sean sencillos, para evitar que el alumno se sienta frustrado y favorecer que se sienta cómodo y capaz de afrontar el uso de una lengua

extranjera. Por ello partiremos de actividades con un nivel más bajo para después ir introduciendo actividades con mayor dificultad. Se fomentará el trabajo en equipo, por ejemplo realizando proyectos, de investigación en niveles superiores, trabajos para exponer a los demás compañeros,... buscando la comparación entre las dos culturas.

Los contenidos relacionados con el tema de Hábitos de vida saludable, serán impartidos por la profesora de E. Física. Pero los profesores de ANL podemos trabajar en L2 algún aspecto relacionado con este tema que queramos incluir en nuestra programación.

Las áreas o materias involucradas en este proyecto bilingüe (inglés) son Ciencias Naturales y Ciencias Sociales. Se impartirán, como mínimo, un total del 50% de los contenidos en inglés. La distribución horaria tendrá el peso que según la normativa vigente se contempla. Los contenidos seleccionados para impartir en inglés se ha hecho atendiendo a:

- ✓ Aquellos con más relación con la cultura y lengua de la modalidad bilingüe en cuestión.
- ✓ Aquellos que hacen referencia a autores y hechos relacionados con la lengua y cultura de la modalidad.
- ✓ Aquellos que favorezcan el trabajo interdisciplinar.
- ✓ Aquellos que sean más susceptibles de elaborarse con proyectos por parte del alumnado.
- ✓ Aquellos que sean conocidos aunque sea parcialmente por el alumnado de forma que recurran a sus conocimientos previos.
- ✓ Aquellos que impliquen menos carga cognitiva y sean más fáciles de percibir.
- ✓ Aquellos que tengan más apoyo visual.

La implantación de la enseñanza bilingüe supone un modo, no sólo de potenciar la adquisición de la Lengua Inglesa de una manera efectiva, sino también de profundizar en aspectos culturales, geográficos y sociales mediante una inmersión en ellos a través de un vehículo tan importante como la lengua.

Todos los contenidos que se van a trabajar quedan recogidos en el proyecto de centro, elaborados según el decreto 97/2015, de 3 de marzo que desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.

5. AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

El papel del auxiliar de conversación

La lengua es un elemento inherente a la identidad cultural. Conocer otras lenguas significa aprender a compartir conocimientos, sentimientos y opiniones en situaciones en las que rigen pautas de comportamiento lingüístico y social diferentes de las propias. La presencia del auxiliar de conversación en un centro educativo constituye una extraordinaria oportunidad para sus alumnos y para toda la comunidad educativa. Está probado por diversos estudios y por experiencia que los estudiantes son más proclives a comunicarse con gente «real» en situaciones «reales» sobre cosas «reales». Los auxiliares tienen acceso casi instantáneo a información actualizada y de interés sobre su país y pueden transmitirla en sus clases. Los auxiliares deben establecer desde el principio una relación profesional con el alumnado, aunque también cercana para obtener así su respeto y confianza. Es igualmente importante que el auxiliar se adapte a las costumbres y se integre en la vida del centro, participando en actividades extraescolares. Esto le proporcionará un mayor contacto con la lengua del país y favorecerá intercambios y correspondencia entre centros, grupos o individuos.

Es importante entablar una buena relación con el personal del centro, tanto con el profesorado de Lengua Extranjera y de otras materias, como con los miembros de la Dirección. Todos ellos pueden aportar una experiencia profesional y personal muy provechosa para la formación del auxiliar.

La intervención de los auxiliares es apropiada:

- ✓ En los momentos de realización de actividades prácticas de la materia, y no tanto en la explicación de los conceptos principales.
- ✓ En actividades en las que los alumnos ponen en práctica las destrezas orales de discusión, explicación, etc.
- ✓ En la preparación de presentaciones orales y escritas de los alumnos.
- ✓ En juegos, concursos, etc., en los que haya que interactuar demostrando el conocimiento de lo aprendido.
- ✓ En momentos de repaso de conceptos ya vistos.
- ✓ Cuando los alumnos trabajen en grupo realizando alguna tarea o proyecto, dándoles apoyo en los aspectos lingüísticos que necesiten.

Colaboración a distancia

Si las condiciones sanitarias no permitieran la presencia del alumnado en los centros escolares, los auxiliares de conversación colaborarán con sus profesores de referencia

telemáticamente, preparando materiales didácticos o a través de aulas virtuales, llevando a cabo un registro de las tareas realizadas y manteniendo contacto con sus tutores. Los auxiliares pueden encontrar materiales e ideas para colaborar con los profesores y para que los estudiantes mejoren sus competencias orales en: INTEF, Twig. education, así como en las páginas web de los programas lingüísticos de las Comunidades Autónomas.

En este curso se nos adjudicó un auxiliar en el mes de agosto que compartiríamos con el CEIP San Isidoro, pero debido a la situación que estamos atravesando, renunció.

Posteriormente, se nos comunicó que otro auxiliar vendría pero volvió a renunciar por las mismas causas.

6. METODOLOGIA

Como centro bilingüe se nos plantea el reto de cómo enseñar las áreas de sociales y naturales en Inglés (L2), además desde el curso 2016-17 se empieza a implantar de manera progresiva el francés (L3) en el currículum de nuestro alumnado. Ambas situaciones nos llevan a plantearnos que nuestra propuesta metodológica no se ha de quedar sólo en la enseñanza de los contenidos de sociales y naturales a través del inglés propiciando que nuestro alumnado acceda a los mismos mediante el uso de la lengua inglesa sino que debemos involucrar en nuestra propuesta metodológica a todas las lenguas, es decir, el francés y el español.

AICLE, es la propuesta metodológica más acertada para dar respuesta a este nuevo reto al que nos enfrentamos como docentes. Se trata de que nuestro alumnado adquiera y mejore sus competencias lingüísticas pero también que se amplíen sus capacidades cognitivas dado que el pensar y trabajar en varias lenguas favorece un aprendizaje más sofisticado. Además es importante tener en cuenta, como miembros de la unión europea, la importancia que desde el Consejo de Europa se da al conocimiento de dos lenguas además de la materna. Se considera que la metodología AICLE, es la más adecuada para dar respuesta a los retos educativos que se plantean en nuestro contexto europeo.

AICLE significa literalmente “aprendizaje integrado de contenidos y lengua”, es decir, que el aprendizaje de los contenidos académicos de las áreas no lingüísticas y de la lengua se realiza simultáneamente. Esta metodología introduce importantes cambios en los roles del profesorado y del alumnado. Se favorece un modelo más participativo en el que el alumnado adquiere un mayor protagonismo y el profesor se convierte en

facilitador del aprendizaje más que transmisor de conocimiento. El objetivo final es que nuestros alumnos accedan a los contenidos mediante el uso de la lengua.

Por otra parte hemos de aclarar que AICLE es un término general (gráficamente, *umbrella*, en inglés) que da cabida a muchas formas de enseñanza. En un extremo nos encontramos con la denominada *content-based instruction* en la que los contenidos académicos se trabajan en la clase de lengua (son los profesores de lengua los que trabajan los contenidos en sus clases); y en el otro la *language-sensitive content instruction* en la que se utiliza la LE para trabajar los contenidos académicos utilizando estrategias, técnicas y materiales específicos (son los profesores de contenido los que llevan la lengua a sus clases.). Este último modelo es el que se eligió en Andalucía. En nuestro caso las ciencias sociales y naturales brindan la oportunidad a los alumnos para utilizar el inglés de forma natural. Les permite poner en práctica los conocimientos adquiridos en las clases de idioma, además de practicar lo que han aprendido mientras aprenden otros contenidos curriculares.

Lo dicho anteriormente pone de manifiesto la necesidad de construir el conocimiento a partir del conocimiento previo. Y el impacto que AICLE puede tener no solo en un mejor desarrollo de las competencias sino en los distintos horizontes cognitivos que se pueden alcanzar como resultado de trabajar en otras lenguas, es decir, en cómo pensamos. Ser capaz de pensar sobre algo en lenguas diferentes enriquece nuestra comprensión de los conceptos y nos ayuda a ampliar los recursos del mapa conceptual de asociaciones. Ello permite una mayor variedad de asociaciones entre distintos conceptos y ayuda al alumnado a ir en busca de niveles de aprendizaje más sofisticados.

He aquí algunos aspectos a tener en cuenta en la implantación de enseñanzas tipo AICLE,

- varias cuestiones didácticas se observan de modo regular: (a) es una metodología interactiva, centrada en el aprendiz lo más posible, que propicia situaciones de comunicación real y que mantiene una tónica de tolerancia relativa frente al error; (b) la variedad de información a la que se expone el aprendiz es un factor determinante para su motivación, en el que el apoyo visual de cualquier tipo enriquece el input presentado. En este sentido las tecnologías de la información y comunicación (TIC) parecen ocupar una posición de primer orden en el desempeño de esta función. Este curso se puede utilizar la plataforma Classroom para el trabajo con los alumnos debido a la situación de

modalidad híbrida de educación ; (c) el entorno en el que se desarrolla este tipo de metodología permite que se produzcan situaciones de traslengua o de cambio de código –uso alternativo e indistinto de dos lenguas- para apoyar el aprendizaje de los contenidos.

- La necesidad de coordinación entre profesorado ANL y AL.
- Enfoque comunicativo
- Aprendizaje basado en tareas
- Aprendizaje cooperativo.
- Uso de la plataforma Classroom cuando sea necesaria
- Las 4 Cs de Coyle: **Contenido, Comunicación, Cognición y Cultura**; los pilares básicos de la enseñanza AICLE (Coyle, 2007: 551). Coyle define Comunicación como la facultad para utilizar la lengua oralmente y por escrito en las clases de contenido, haciendo que el alumnado participe activamente en la negociación del significado en el aula. La lengua se convierte en un medio y no en un fin en sí misma. Ser “profesor de lengua”, por tanto, es convertirse en facilitador para que el/la alumno/a utilice la lengua con efectividad en las diferentes destrezas lingüísticas para tratar los contenidos, pero no significa en absoluto convertirse en profesor de la lengua como tradicionalmente lo entendemos.
- Planificación de nuestra unidad didáctica. A continuación detallamos el proceso a seguir en la planificación de cada unidad didáctica por parte del equipo bilingüe.

1. Selección de la temática.

Debido a las limitaciones de tiempo no vamos a plantear un debate sobre distintas temáticas de interés. No obstante una temática será considerado el eje vertebrado de nuestro proyecto si responde a los siguientes criterios: de interés personal, relevancia social y pertinencia curricular.

2. Análisis de contenido.

El equipo docente, elabora una trama conceptual que recoja y sistematice contenidos de naturaleza disciplinar y otros pertenecientes a saberes transversales y actitudinales.

Se confecciona un “dossier del profesorado” como material de apoyo a la docencia: artículos, gráficos, álbumes de fotos, mapas, textos, direcciones digitales, etc.

3. Análisis didáctico.

Se busca información sobre las ideas previas del alumnado utilizando diversos instrumentos.

Hacemos una revisión de los contenidos y competencias que aparecen señalados en el currículum oficial para esas edades y niveles. Se seleccionan aquellos que mejor conectan de forma natural. Se elabora una trama didáctica, vinculada a la enseñanza que se quiere promover con el desarrollo del proyecto

4. Diseño didáctico.

▪ *Concretamos el objeto de estudio* de forma precisa y expresado en términos que sea reconocible y atractivo para todos los implicados en el proyecto. Para darle forma operativa al tema se procede a confeccionar una *red de preguntas* que ayude a sistematizar la información y la preparación de respuestas de acuerdo con las actividades y experiencias planteadas. El tema de estudio debe responder a los siguientes criterios:

- a) deben partir y tener en cuenta las ideas de los alumnos.
- b) permiten el tratamiento de contenidos y conocimientos culturalmente valiosos.
- c) pueden ser resueltos por los alumnos que los van a trabajar.
- d) Han de ser motivadores en el sentido que respondan a intereses y necesidades del alumnado y del profesorado.
- e) abordan situaciones abiertas donde es posible recorrer distintos itinerario y alcanzar respuestas no necesariamente homogéneas.
- f) Han de conectar “*realmente*” con sus experiencias de vida, esto es, que superen la barrera de lo meramente escolar y disciplinar.

▪ De la red de preguntas y la trama didáctica es fácil deducir los *contenidos*, *competencias* y *objetivos* que servirán de orientación a lo largo de toda la experiencia.

Para poner en acción el proyecto hace falta establecer un *itinerario de actividades* que articule el tratamiento de los contenidos de forma ordenada

- La planificación de actividades precisa:
 - a) Organización y coherencia, para que tengan relación y orden entre sí.
 - b) Flexibilidad, es decir, que permitan diferentes tipos de organización, reparto de tareas, diversos grados de profundidad (reconocimiento de los distintos ritmos de aprendizaje que conviven en el aula).
 - c) Que atiendan al desarrollo integral de la persona y no únicamente, como es bastante común, al plano intelectual. No podemos olvidar los aspectos creativos, afectivos, sociales...
 - d) Que sean motivadoras e interesantes para el alumnado, de modo que éste se involucre activamente porque tiene sentido y significado.
 - e) Que posibiliten el uso de materiales variados y ricos en matices, evitándose el informador único y vertical. (Se puede crear un banco de recursos disponibles para el alumno)
 - f) Que permitan, en la medida de lo posible, las respuestas abiertas y creativas evitando soluciones homogéneas y estereotipadas
- A través de las actividades se entra en contacto con la nueva información, así el problema se va reformulando. Y esto tiene como correlato didáctico la necesidad de planificar actividades que permitan adecuar el proceso a la realidad que se va dando en el aula.

5. Evaluación.

- Pretende facilitar los aprendizajes y valorar su calidad en función de las producciones efectuadas.
- Dos instrumentos básicos: las carpetas de trabajo (POZUELOS, 2004) y las plantillas o rúbricas de evaluación.

- a) La *carpeta de trabajos* o portafolios. Compila las variadas producciones y actividades.
- b) *plantilla de evaluación o rúbrica*. Matriz en la que se correlacionan las cuestiones o productos demandados y los grados de calidad reconocidos (deficiente, mejorable, bien y excelente).
- c) Se incorpora la evaluación a lo largo del proceso:

Fase inicial: se puede concretar en un mural al que denominamos “Sabemos que...”

Durante el proceso: se reservan periodos para exposiciones de progreso y una trama colectiva que va completándose según se exponen resultados.

La evaluación final se efectúa en base a las producciones (carpeta de trabajo), las exposiciones públicas de los resultados y proceso seguido y la trama final definitiva.

Podemos concluir este apartado diciendo que desde el punto de vista de la política lingüística, AICLE no es una metodología elitista, sino una metodología que da respuesta a las necesidades educativas actuales en el entorno europeo; es una vía hacia el plurilingüismo, sirviendo como mecanismo para alcanzar la recomendación del Consejo de Europa que habla del conocimiento de tres lenguas, bajo la fórmula de MT+2 (mother tongue plus two other language; en español: la lengua materna más otras dos lenguas), por parte de los ciudadanos europeos para un futuro a medio plazo.

7. RECURSOS Y MATERIALES.

La principal tarea de un centro con modalidad educativa bilingüe es, en definitiva, la creación de un banco de materiales y recursos adaptado al centro y sus áreas.

En dicho banco se incluirán los recursos y materiales proporcionados por la editorial del texto y otros que se irán elaborando poco a poco para que sean auténticos y ajustados al nivel de competencia lingüística de nuestro alumnado.

Por ejemplo, en Educación Infantil y los cursos primeros de Educación Primaria los textos deben ser fundamentalmente orales con unos contenidos muy cercanos a los intereses del alumnado y siempre con un apoyo visual y gestual importante.

Posteriormente, en los cursos medios de Primaria, además de usar los textos orales, se irán introduciendo progresivamente textos escritos con una estructura simple y un vocabulario referido a temas cercanos a ellos. Ya en los cursos finales de Primaria, los textos orales y escritos facilitarán una información simple y concreta que permita al alumnado aprender una comprensión global y específica.

Siempre que sea posible favoreceremos el soporte digital a la hora de elaborar materiales por sus múltiples ventajas:

- Es multimedia: Combina texto, imagen, audio, video.
- Es hipertextual: Está vinculado a otros recursos por medio de links o hipervínculos.
- Abre posibilidades de investigar: No tiene carácter de verdad absoluta.
- Puede ser reutilizado, actualizado y adaptado. La copia, almacenamiento y envío de material digital no tiene casi ningún costo. La reelaboración del material es muy sencilla, si contamos con los programas informáticos adecuados.

Siempre que se considere necesario, también dispondremos del material didáctico tradicional, pues no siempre los recursos tecnológicos del centro están disponibles:

- Elaboración de un banco de fichas adaptadas al nivel del alumnado con imágenes.

A continuación se enumeran una serie de recursos que se utilizarán:

- Pizarra digital, ordenadores: recursos TIC variados
- Noticias
- Canciones
- Carteles
- Juegos vídeos,
- Películas
- Fotografías
- Cómic, dibujos, etc.

La utilización de las **Tecnologías de la Información y la Comunicación** será el eje vertebrador de nuestro Proyecto. Contaremos en las aulas con ordenador y acceso a Internet y priorizaremos la utilización la Pizarra Digital ya que consideramos que se

constituye en un valioso recurso para el trabajo en las áreas que se impartan en inglés, ya que:

- Las actividades que se presentan a través de la Pizarra Digital, adquieren un carácter más variado y vistoso, lo cual se traduce en una mayor motivación, interés y atención por parte del alumnado.
- Posibilita el acceso a actividades online, vídeos, páginas web... en lengua inglesa, que podemos ver y trabajar con nuestro alumnado.
- Proporciona un complemento adicional a los conceptos trabajados en clase.
- Les proporciona la referencia inmediata a la realidad, y el grafismo que requiere su desarrollo evolutivo (el ejemplo gráfico de una simulación, el colorido de una fotografía, el realismo y los efectos sonoros de un clip de video, la magia del movimiento ...)
- Los aprendizajes son más significativos.
- Todo esto exigirá que exista una estrecha coordinación entre el profesorado que intervenga en el aula, por lo tanto debemos tener en cuenta que se lleve a cabo un trabajo en equipo para establecer:
 - ✓ los objetivos comunes.
 - ✓ las técnicas y metodologías que deben emplearse.
 - ✓ la búsqueda de los núcleos de interés que se consideren fundamentales para el logro de los objetivos prefijados.
 - ✓ la programación de los Proyectos a realizar.

Es fundamental la implicación de todo el Claustro, ya que el Proyecto Bilingüe en ningún caso es un Proyecto de unas determinadas personas, sino que es un Proyecto de Centro que implica a todo el profesorado.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Garantizar la adquisición de la competencia lingüística en la lengua materna, en L2 (inglés) y L3 (francés) de todos y cada uno de los alumnos y alumnas de nuestro centro es una de nuestras prioridades.

Para ello pondremos en marcha diversas actuaciones encaminadas a dar respuesta a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje, capacidades, motivaciones e intereses así como a situaciones particulares del alumnado escolarizado en nuestro centro.

Para evitar y garantizar que nuestra respuesta no suponga discriminación tomaremos como referencia los objetivos de la etapa de Educación Primaria y los descriptores necesarios para poder determinar el nivel competencial alcanzado por el alumnado en la competencia clave Comunicación Lingüística tal y como se detalla en el **ANEXO I**.

Nuestras actuaciones no solo irán encaminadas a alcanzar los objetivos y competencias clave que correspondan al curso en el que esté escolarizado el alumno sino que también buscará favorecer la autoestima y la creación de expectativas positivas en el alumnado y en su familia.

A continuación pasamos a describir las principales medidas que vamos a poner en práctica de atención a la diversidad:

- a) **Medidas de carácter general:** Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo maestro o maestra dentro del aula, para reforzar las áreas instrumentales de lengua castellana e inglés, siempre que la disponibilidad horaria asignada al centro lo permita.
- b) **Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.** El alumnado que promocione con asignaturas pendientes en las ANL o L1, L2 y L3, seguirá un programa de actividades que será asesorado, seguido y evaluado por el maestro correspondiente a la materia.
- c) **Planes específicos personalizados** para el alumnado que no promocione de curso. Este alumnado seguirá un programa individualizado para superar las dificultades detectadas o formará parte de un programa de refuerzo en el aula ordinaria.
- d) **Programas de adaptación curricular.** Para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
 - Alumnado con necesidades educativas especiales.

- Alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.
- Alumnado con dificultades graves de aprendizaje.
- Alumnado con necesidades de compensación educativa.
- Alumnado con altas capacidades intelectuales.

Para atender a este perfil de alumnado propondremos los siguientes programas:

d.1.- Adaptaciones curriculares no significativas. Para ello estableceremos, en coordinación con el tutor/a del grupo en el que esté escolarizado el alumno, el programa de adaptación en el que se reflejará la metodología, la organización de los contenidos, los criterios de evaluación y la organización de tiempos y espacios.

d.2.- Adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con nee a fin de facilitar la accesibilidad al currículo. Colaboraremos con la maestra especialista en educación especial, responsable de la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas, como encargados de su implementación dentro del aula.

d.3.- Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales. Estableceremos un programa de enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario para este tipo de alumnado .

Metodologías facilitadoras de la inclusión :

- a) El uso de metodologías basada en el trabajo cooperativo .
- b) Aprendizaje basado en proyectos (ABP)
- c) Principio de andamiaje: construye a través de lo que el alumno ya conoce.

9. EVALUACION

En términos generales, la evaluación se constituye como uno de los elementos más importantes de la elaboración de los programas de enseñanza. La decisión sobre cuáles van a ser los criterios que la determinan y sobre cuáles deben ser las herramientas para tomar la información se convierte en uno de los aspectos de mayor relevancia en la elaboración de programaciones y en el diseño de aplicaciones didácticas en el aula. Criterios e instrumentos, de hecho, deben ser cuidadosamente seleccionados con el fin de que ayuden a lograr los objetivos planteados y de tal forma que no permitan que la actividad evaluadora se convierta únicamente en una labor rutinaria que únicamente aspira a poner una calificación final, por más que esta sea una cuestión importante.

En primer lugar, la evaluación no debe circunscribirse a la etapa final en el proceso de

aprendizaje. La evaluación es una herramienta reguladora y modificadora del aprendizaje, y que, junto con las actividades correspondientes, ayuda a mantener el interés en el propio aprendizaje. Estamos hablando, por supuesto, de un tipo de evaluación tradicionalmente catalogada como “continua”, una evaluación que casa perfectamente con la enseñanza basada en tareas. Éstas se constituyen, por tanto, como los elementos claves para la realización de una labor evaluadora que enfatiza el proceso tanto como el resultado, proporcionando las pruebas necesarias para determinar el grado de progresión y de éxito del estudiante. Frente a las pruebas evaluadoras escritas al final de un período de enseñanza, que suelen provocar presión, ansiedad y no permiten desvelar el grado de esfuerzo y la progresión, la evaluación continua de las tareas realizadas ofrece la posibilidad de observar la ruta de aprendizaje y, por lo tanto, corregir o consolidar a demanda de las necesidades de los estudiantes.

Para que la evaluación adquiriera relevancia, se deben tener en consideración una serie de aspectos:

1. La evaluación en su conjunto debe ser diagnóstica y formativa al mismo tiempo, proporcionando información sobre el grado de consecución de los objetivos de aprendizaje y sobre la forma en la que se está realizando el aprendizaje mismo, ayudando de esta manera a la reflexión por parte del profesorado y del alumnado.
2. La evaluación debe ser congruente con los objetivos, contenidos, actividades y materiales utilizados en la aplicación didáctica. Debe actuar como elemento integrador que proporciona coherencia a la enseñanza, ayudando a la definición de las tareas y a interrelacionar los distintos componentes de la aplicación didáctica
3. La evaluación debe ser válida y fiable, es decir, debe evaluar lo que se supone que evalúa y debe hacerlo de manera adecuada.
4. La evaluación debe ser variada puesto que a mayor variedad, mayor calidad y riqueza de los datos obtenidos.
5. La evaluación debe ser una fuente de aprendizaje y convertirse así en un elemento motivador para el alumnado.
6. La evaluación debe ser justa y asequible para el alumnado, en el sentido de que debe permitir a cada estudiante reflejar sus verdaderas capacidades.
7. La evaluación debe tener una frecuencia y una distribución adecuada, evitando distraer la atención del estudiante o someterle a una presión que genere la conciencia de ser evaluado constantemente.
8. Los resultados de la evaluación deben revertir en la reelaboración y mejora de

programas y actividades.

9. Además de su función reguladora del aprendizaje, la evaluación también debe tener un carácter sumativa y global, proporcionando una prueba válida y fiable que mida los logros académicos obtenidos. Además, en el caso de la evaluación en el aula de lengua, debemos evaluar tanto las destrezas escritas como las orales, incorporando para ello las actividades y los métodos de recogida de datos pertinentes.

En lo que concierne a las herramientas que puede utilizar el docente para realizar una evaluación continua, las utilizadas más frecuentemente son:

- La observación personal del docente (o bien plasmada en la realización de un diario de clase, o mediante hojas de observación o complementada con la utilización de fichas individuales para los estudiantes en las que se recogería su progresión).
- Documentos escritos elaborados por el alumnado.
- Autoevaluaciones de los propios estudiantes.
- Comentarios evaluativos realizados por otros estudiantes distintos al que realiza la tarea.

Los alumnos deben ser capaces de autoevaluarse; la autoevaluación implica estudiar los criterios de evaluación, tomar conciencia de la situación actual en la cual se encuentra uno respecto a unos objetivos y ser capaz de expresar esta situación mediante algún mecanismo acordado en la clase.

En el caso de las ANL de nuestro Proyecto Bilingüe la evaluación tendrá en cuenta los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje recogidos en la normativa vigente para dichas áreas y serán adaptados a nuestro centro. Se dará prioridad a los contenidos propios de la materia y no se penalizará un nivel de dominio de la lengua insuficiente o inapropiado.

Los instrumentos de evaluación serán variados: exposiciones orales, trabajos de investigación en la red, cuadernos de trabajo diario, elaboración de materiales para el aula sobre el área en cuestión, proyectos del área e interdisciplinares, seguimiento continuo en el aula y pruebas escritas, entre otras. En todas ellas se utilizará la L1 y L2. Es importante resaltar que en L2 en las áreas de sociales y naturales valoraremos fundamentalmente la capacidad comunicativa. En el caso de las pruebas escritas, las preguntas en L2 estarán en proporción al porcentaje impartido en dicha lengua. Podría ser el 60% en L2 y el 40% en L1.

En cuanto a los criterios de calificación serán los establecidos en nuestro proyecto curricular de centro, a saber.

1) Para el primer ciclo de primaria:

- a) Test escritos: 30% .
- b) Actitud, comportamiento, participación y esfuerzo: 30%
- c) Tareas individuales, en grupo, en casa y en el aula: 40%.

2) Para el segundo y tercer ciclo de primaria:

- d) Test escritos: 50% .
- e) Actitud, comportamiento, participación y esfuerzo: 25%
- f) Tareas individuales, en grupo, en casa y en el aula: 25%

ANEXO I. DESCRIPTORES DEL NIVEL COMPETENCIAL.

COMPETENCIA COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA	1º ciclo			2º ciclo			3º ciclo		
	I	M	A	I	M	A	I	M	A
Distingue entre mensajes verbales y no verbales en el diálogo.	X								
Sigue instrucciones verbales con dos o más mensajes.	X								
Expresa sus sentimientos y vivencias con claridad, usando un lenguaje respetuoso con las normas del intercambio comunicativo.	X								
Refiere, con un vocabulario básico, objetos y situaciones cotidianas.	X								
Lee carteles, rótulos, palabras familiares y frases breves y presenta interés por el aprendizaje.	X								
Compone textos escritos apoyándose en modelos y aplica la norma ortográfica elemental y cuida la presentación.	X								
Comprende el contenido de mensajes verbales y no		X		X					

COMPETENCIA COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA	1º ciclo			2º ciclo			3º ciclo		
	I	M	A	I	M	A	I	M	A
verbales en distintas situaciones de comunicación.									
Capta el sentido global de textos orales de uso habitual, identificando la información más relevante y las ideas elementales.		X		X					
Usa estrategias variadas de expresión.		X		X					
Expresa oralmente de manera organizada sus propias ideas, con una articulación, ritmo, entonación y volumen apropiados y adecuando progresivamente su vocabulario.		X		X					
Utiliza el lenguaje oral para comunicarse.		X		X					
Lee textos breves apropiados a su edad, con pronunciación y entonación adecuada, identificando las características fundamentales de textos narrativos, poéticos y dramáticos.		X		X					
Escribe textos sencillos para narrar sucesos conocidos, describir objetos de uso frecuente y opinar sobre los detalles de las lecturas.		X		X					
Produce textos creativos.		X		X					
Usa normas ortográficas y gramaticales sencillas, posee buena caligrafía y cuida la presentación.		X		X					
Capta el sentido global de textos orales integrando la información verbal y no verbal, e identifica la información más relevante y las ideas elementales realizando inferencias sobre su sentido.			X		X		X		
Expresa sus opiniones y emociones en situaciones de interacción respetando las normas y mostrando actitud de escucha.			X		X		X		
Expresa sus ideas clara y organizadamente y es respetuoso hacia el resto de interlocutores. Usa estrategias variadas de expresión.			X		X		X		
Hace comentarios y expone argumentos sobre las lecturas realizadas identificando ideas esenciales.			X		X		X		
Desarrolla estrategias para la comprensión de textos.			X		X		X		
Utiliza la biblioteca de aula o de centro para localizar y seleccionar libros para su uso como fuente de entretenimiento y disfrute con la lectura.			X		X		X		
Se organiza un horario con tiempos de lectura.			X		X		X		
Produce textos creativos, planificando su redacción.			X		X		X		
Usa correctamente las normas ortográficas, posee buena caligrafía y cuida la presentación y el orden de sus escritos.			X		X		X		
Muestra interés por escribir correctamente de forma personal haciendo uso del diccionario.			X		X		X		
Expresa oralmente de manera sencilla y coherente conocimientos, ideas, hechos y vivencias,						X		X	

COMPETENCIA COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA	1º ciclo			2º ciclo			3º ciclo		
	I	M	A	I	M	A	I	M	A
adecuando progresivamente su vocabulario, incorporando nuevas palabras y perspectivas personales desde la escucha e intervenciones de los demás.									
Argumenta con coherencia utilizando recursos como guiones y esquemas.						X		X	
Participa en debates, diálogos y cualquier situación de comunicación respetando las normas y mostrando actitud de escucha.						X		X	
Reconoce y reproduce con creatividad textos orales y sencillos, cercanos a sus gustos e intereses, de los géneros más habituales según la intención y necesidades comunicativas del contexto.						X		X	
Obtiene información de los medios de comunicación social y utiliza la lectura como fuente de placer.						X		X	
Lee textos de distinto tipo obteniendo toda la información relevante.						X		X	
Desarrolla estrategias para la comprensión de textos: subrayar, elaborar resúmenes, identificar elementos característicos, interpretar el título.						X		X	
Usa la lengua escrita para expresar reflexiones argumentadas sobre las opiniones propias y ajenas en situaciones cotidianas.						X		X	
Usa las TIC como recurso para escribir y presentar sus producciones						X		X	
Escucha atentamente las intervenciones de los compañeros y compañeras y sigue las estrategias y normas para el intercambio comunicativo, mostrando respeto y consideración por las ideas, sentimientos y emociones de los demás, aplicando las normas socio-comunicativas: escucha activa, turno de palabra, participación respetuosa, adecuación a la intervención del interlocutor y ciertas normas de cortesía.									X
Transmite las ideas y valores con claridad, coherencia y corrección.									X
Produce textos orales con organización y planificación del discurso, adecuándose a la situación de comunicación y a las diferentes necesidades comunicativas (narrar, describir, informarse, dialogar) utilizando los recursos lingüísticos pertinentes.									X
Desarrolla y utiliza estrategias diversas para analizar un texto leído. Identifica ideas principales y secundarias, marca las palabras clave, realiza esquemas, mapas conceptuales, esquemas de llaves									X

COMPETENCIA COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA	1º ciclo			2º ciclo			3º ciclo		
	I	M	A	I	M	A	I	M	A
y resúmenes para la mejora de la comprensión lectora.									
Desarrolla un sentido crítico, estableciendo y verificando hipótesis sobre textos leídos.									X
Escribe, siguiendo modelos, textos propios del ámbito de la vida cotidiana en diferentes soportes: diarios, cartas, correos electrónicos, etc., cuidando la ortografía y la sintaxis, ajustándose a las diferentes realidades comunicativas.									X
Mejora y muestra interés por el uso de la lengua, desarrollando la creatividad y la estética en sus producciones escritas, fomentando un pensamiento crítico y evitando un lenguaje discriminatorio.									X

Iniciado(I), Medio(M) y Avanzado (A)

CARMEN BENITEZ

COLEGIO

R.O.F.

REGLAMENTO DE ORDENACION Y
FUNCIONAMIENTO

Sevilla, 1.896

CARMEN BENITEZ

COLEGIO

Sevilla, 1.896

ÍNDICE

REGLAMENTO DE ORDENACION Y FUNCIONAMIENTO	1
1. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.	4
2. JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL ROF.	6
2.1. Justificación del Reglamento de Organización y funcionamiento.	6
2.2. Definición del ROF.	7
3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
3.1. Órganos unipersonales.	8
3.1.4. Secretario/a.	12
3.1.5. Coordinador/a de la sección bilingüe.	14
3.1.6. Coordinador/a del equipo de ciclo.	15
3.1.7. Maestro/a tutor/a.	16
3.1.9. Maestro/a de pedagogía terapéutica.	19
3.1.10. Maestros/as de refuerzo educativo.	20
3.1.11. Maestros/as especialistas.	20
3.2. Órganos colegiados de gobierno.	21
3.2.1. Consejo escolar.	21
3.2.2. Claustro de profesores.	26
3.2.3. Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP).	28
3.2.4. Equipo bilingüe.	29
3.2.5. Equipo de orientación.	30
3.2.6. Equipos de ciclo.	32
3.2.7. Equipos docentes.	33
3.2.8. EQUIPO DE EVALUACIÓN	34
4. DERECHOS Y DEBERES.	36
4.1. Profesorado	36
4.3. Colaboradores externos de la sección bilingüe.	39
4.4. Alumnado.	40
4.5. Familia.	43
4.6.1. Monitores/as del plan de apertura (Aula matinal y Talleres).	48
4.6.2. Conserje.	49
4.6.4. Personal de limpieza.	50
5. PLANES Y PROYECTOS.	51
5.2. Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en educación.	51

5.4. Plan de apertura de centros.	53
5.5. Plan de convivencia del centro.	56
5.6. Plan de autoprotección escolar.	56
5.7. Proyecto de formación orquestal.	57
5.8. PLAN LECTOR.	57
6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	60
6.1. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia.	60
6.2. Utilización del edificio escolar.	61
6.3. Entradas y salidas.	62
6.4. Actuaciones a llevar a cabo ante la conducta de padres, madres o persona autorizada que no acude a recoger a sus hijos menores al finalizar la jornada lectiva.	65
6.5. RECREOS.	66
6.6. Alumnado de infantil.	67
6.8. Otras actuaciones.	68
6.9. Programa de gratuidad de libros de texto.	70
6.11. Acceso seguro a Internet.	74
7. PARTICIPACIÓN.	76
7.1. Principios para la participación en la vida del centro.	76
9. PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	85
9.1. Recursos y materiales didácticos.	87
10. ACTIVIDADES.	93
10.1. Actividades deportivas.	93
10. 3. Actividades complementarias.	93
10.4. Actividades extraescolares.	94
12. DISPOSICIÓN ADICIONAL.	97

1. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

El Colegio Carmen Benítez, se construye gracias a la generosa donación de doña Carmen Benítez y Cortina al Ayuntamiento de Sevilla capital, en la lejana fecha de 22 de Mayo de 1896 (Pleno Municipal de aceptación y agradecimiento).

Denominación Genérica: Centro de Educación de Infantil y Primaria.

C.E.I.P.

- ❖ Denominación Específica: Carmen Benítez
- ❖ Domicilio: Plaza de Carmen Benítez, número 2. Localidad: Sevilla
- ❖ Código del Centro: 41004526
- ❖ Enseñanza a impartir: Educación Infantil y Educación Primaria
- ❖ Capacidad: 4 Unidades de Infantil. 6 Unidades de Primaria. 1 Unidad de Apoyo a la Integración. 214 puestos escolares.

Jornada Escolar. El Centro se acoge al tipo C, autorizado por la Delegación de Educación y Ciencia, con horario lectivo de 9 a 14 horas. El Centro permanece abierto fuera del horario lectivo: De 7:30 a 9h. Aula Matinal de lunes a viernes; y de 16 a 17 horas de lunes a jueves con actividades extraescolares desarrolladas por la empresa Educomex. El Colegio Carmen Benítez pertenece, según la división territorial del Ayuntamiento, al distrito de Nervión en su límite oeste. A efectos de escolarización nos encontramos en el borde mismo de la zona de Puerta Osario-Santa Justa-San Pablo-Las Naciones. Nuestros alumnos/as están adscritos al Instituto Isbylia.

Logotipo. El Consejo Escolar adoptó un anagrama para el Colegio, nacido de la celebración del centenario, generosamente donado por el taller de diseño de la Diputación de Sevilla y con el que nos sentimos plenamente identificados, de tal manera que se adoptó como escudo para los chandals y uniformes, los primeros se implantaron el curso 2002/2003 de forma voluntaria, en el curso 2003/2004 se implantaron de la misma forma los uniformes para nuestros alumnos/as.

Uniformes. Chándal para los días de deporte compuesto por sudadera azul marino con franja de color celeste en la zona del pecho y hombros con vivo blanco. El logotipo del colegio bordado en azul marino la zona celeste superior izquierda de la sudadera. El

pantalón de chándal azul marino con vivo en los laterales blanco. Camiseta de algodón de manga corta en celeste con el logotipo del Colegio bordado en azul marino en la parte superior izquierda. Deportivas blancas sin distintivos muy visibles de marcas reconocidas, siendo el cierre de los mismos de velcro para los alumnos de infantil.

El uniforme de diario de los **alumnos** está compuesto por pantalón vaquero azul oscuro, polo de manga corta o manga larga en celeste con el logotipo del Colegio bordado en azul en la parte superior izquierda. Chaleco azul marino de pico. El calzado será en tonos oscuros y sin distintivos visibles de marcas reconocidas, siendo el cierre de los mismos de velcro para los alumnos de infantil. El uniforme de diario de las **alumnas** está compuesto por falda tableada en azul marino con los cuadros en verde y línea en amarillo claro, polo de manga corta o manga larga en celeste con el logotipo del Colegio bordado en azul en la parte superior izquierda. Chaleco azul marino de pico. Zapatos en azul marino, siendo el cierre de los mismos de velcro para los alumnos de infantil. Los alumnos de infantil podrán llevar babi de color azul con cuadritos blancos.

2. JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL ROF.

2.1. Justificación del Reglamento de Organización y funcionamiento.

El proyecto de Centro expresa los planteamientos educativos de carácter general que adopta una Comunidad Educativa. El proyecto curricular delimita los objetivos, contenidos, metodología, estrategias y procedimientos de evaluación para cada área de la etapa y nivel o ciclo. Tiene, por tanto, un carácter técnico-pedagógico. Tanto los planteamientos educativos de carácter general como el Proyecto Curricular se van concretando y haciendo operativos durante el curso escolar con la planificación general de la actividad a desarrollar en el centro educativo.

Existe otro aspecto de la vida de un Centro educativo que es la ordenación de la práctica, la normativa concreta de funcionamiento de las diferentes estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales puestos en acción en orden a la consecución de determinados objetivos educativos. Las competencias, derechos y deberes recogidos en la legislación ha dejado fuera aspectos organizativos y de funcionamiento de la vida interna del Centro con notable repercusión en la eficacia de la actividad educativa. Por ello necesitamos un documento que contenga además de los apartados habituales, todos los aspectos que regulan la organización y funcionamiento del centro.

En coherencia con la normativa vigente y con el principio de autonomía pedagógica y organizativa de los centros, parece aconsejable delimitar lo que es responsabilidad directa de la Administración Educativa (establecer el marco legislativo, proporcionar recursos humanos y materiales, evaluar los centros , programas y servicios educativos..) y lo que corresponde a los Centros, que sería básicamente el cómo hacer las cosas mejor desde el punto de vista técnico y profesional (como organizar mejor el trabajo y la coordinación entre sus diferentes estructuras organizativas del Centro para una mayor eficacia en su labor, cómo articular mejor una participación real de todos los elementos de la Comunidad en la vida del Centro, cómo establecer unas normas de convivencia conocidas y aceptadas por todos...). Debe conseguirse también que las competencias que tienen atribuidas los órganos de gestión, tanto unipersonales como colegiados, estén suficientemente concretadas en la práctica y establecidos los canales

de comunicación entre las diferentes estructuras, con vistas a la consecución de los objetivos educativos definidos en el Plan de Centro.

2.2. Definición del ROF.

La legislación desarrolla una serie de documentos para que cada Centro adecue el marco administrativo a sus propias peculiaridades y de respuesta a sus necesidades reales. El documento que va a personalizar la actuación es el Plan de Centro, concebido como el marco de referencia que la Comunidad Educativa consensúa, y que define los valores, actividades y conductas que se desean sean interiorizadas y asumidas por la comunidad educativa. Pero para que un Centro funcione como una auténtica Comunidad Educativa necesita que todos sus miembros trabajen y cuenten con una organización y unos órganos de gobierno participativos y unos documentos que plasmen la organización y planificación y faciliten el seguimiento y evaluación del Centro con el conocimiento y el consenso de todos.

El ROF será el instrumento de planificación que contemple el conjunto de normas, estructuras y perfiles que regulen la convivencia y organización de la comunidad escolar dentro del marco jurídico-administrativo vigente.

3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. Órganos unipersonales.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro. Su mandato será el que regule la legislación vigente. El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas. Está formado por el/la directora/a, el/la jefe/a de estudios, el/la secretario/a. Cada uno de los miembros mantiene su identidad, responsabilidades y competencias específicas, pero juntos toman decisiones colegiadas, llegan a acuerdos y comparten la problemática del Centro.

3.1.1. Equipo directivo.

Funciones:

- 1.** Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- 2.** Establecer el horario que corresponde a cada área, y en general, el de cualquier otra actividad docente o no docente.
- 3.** 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.
- 4.** Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
- 5.** Impulsar la actuación coordinada del Centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- 6.** Favorecer la participación del Centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- 7.** Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- 8.** Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.1.2. Directora/a.

La forma de elección del candidato y su posterior nombramiento serán las contenidas en las disposiciones legales vigentes. El Director/a, además de ostentar la representación del Centro, tendrá entre sus competencias: cumplir y hacer cumplir las leyes, todas las referidas a la coordinación de las actividades del Centro, presidencia y convocatoria de actos académicos y órganos colegiados de gobierno, jefatura del personal del Centro y en general todas las reconocidas en la ley y en los términos en ella indicados. El Director/a cesará en sus funciones al término de su mandato o antes del mismo por las causas previstas en la ley. En caso de ausencia o enfermedad del Director/a, se hará cargo de sus funciones el/la Jefe de Estudios.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro en función al cumplimiento del Proyecto Educativo.
2. Representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro y colaborar con ella para conseguir los objetivos educativos propuestos.
3. Representar al Centro ante cualquier acontecimiento.
4. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes velando para que la actividad del Centro se ajuste a la normativa, haciendo cumplir el ROF y garantizando la calidad de la enseñanza.
5. Proponer nombramiento y cese del/la Jefe/a de Estudios y el/la Secretario/a a la Administración Educativa competente.
6. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro cuya actividad repercute en el funcionamiento de este.
7. Convocar y presidir las reuniones de todos los Órganos Colegiados haciendo que se cumplan los acuerdos que se tomen en las mismas.
8. Aprobar los horarios de trabajo de maestros/as y personal de administración y servicios.
9. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros.
11. Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.

12. Proponer el nombramiento de los/as coordinadores/as en caso de no haber acuerdos o el cese en caso de incumplimiento de sus funciones.
13. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y proporcionar los medios precisos para una eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de maestros/as, padres y madres, alumnado y personal de administración y servicios.
14. Promover e impulsar las relaciones del Centro con las Instituciones de su entorno facilitando una coordinación adecuada con otros servicios educativos de la zona.
15. Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.
16. Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar que el procedimiento seguido para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, se ajuste a lo establecido en el ROF y a los criterios fijados por el Consejo Escolar del Centro.
17. Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se llevan a cabo.
18. El/la Director/a podrá delegar tareas de coordinación y dirección a otros miembros del Equipo Directivo.
19. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias
20. Promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
21. Adoptar resoluciones sobre el uso de las instalaciones de los centros.
22. Cualesquiera otras funciones que les sean atribuidas por la normativa vigente o este ROF.

3.1.3. Jefe/a de estudios.

El/la Jefe/a de Estudios se encarga de asumir la responsabilidad en tareas específicas relacionadas con la coordinación y control de las actividades académicas, es decir, es la responsable de los aspectos pedagógicos del Centro. Entre sus funciones o competencias destacamos (Artículo 73 del Decreto 328/2010, de 13 de julio).

Funciones:

1. Asumir la Dirección del Centro de forma temporal, en ausencia del/la director/a.
2. Ejercer la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar su asistencia.
3. Coordinar y velar por el cumplimiento de las actividades de carácter académico de maestros/as y alumnos/as en relación con el Proyecto Educativo.
4. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores de grupo, conforme a los criterios aprobados por el Claustro
5. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del Centro y los horarios académicos de los/as alumnos/as y de los/as maestros/as; y velar por su cumplimiento.
6. Convocar y presidir las Juntas de Evaluación.
7. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en el período de recreo.
8. Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto Educativo de Centro y en coherencia con las Finalidades Educativas
9. Coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
10. Fomentar la participación de distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente del alumnado, facilitando y orientando su organización.
11. Coordinar las actividades de las unidades organizativas del Centro (Equipos de Ciclo, Equipos Docentes y ETCP)
12. Coordinar las actividades de los servicios de apoyo y orientación educativa.
13. Tramitar la atención de alumnos/as al Equipo de Orientación Pedagógica o a otros recursos de los que dispone el Centro para compensar dificultades de aprendizaje y atención, conductas conflictivas, inadaptación social,...
14. Coordinar, orientar y dirigir la acción de los/as tutores/as conforme al Plan de Acción Tutorial.
15. Controlar el absentismo escolar
16. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el Plan de Formación.
17. Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro sobre las labores de evaluación del alumnado.

18. Convocar, por orden del directora/a, a los miembros del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica por escrito, exponiéndoles el orden del día.
19. Estructurar y coordinar, agrupamientos y programaciones en las actividades vinculadas a los grupos flexibles y grupos de apoyo e integración así como la organización de los horarios.
20. Informar a los Órganos Colegiados y a la dirección sobre el análisis de resultados escolares habidos en cada evaluación y con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
21. Dinamizar, orientar y coordinar la elaboración del Proyecto Educativo de Centro así como sus posibles adecuaciones al contexto sociocultural del alumnado.
22. Informar al/la Director/a, al órgano competente o a la Administración de las faltas de los profesores y de sus causas. Además expondrá en el tablón de anuncios de la sala de profesores las faltas mensuales de éstos.
23. Anotar los retrasos y faltas de asistencia del profesorado y posibles incidencias horarias. De la misma forma actuará con respecto a las faltas reiterativas de los/as alumnos/as, que le serán transmitidas por los/as tutores/as y se les informará a los padres.
24. Organizar los actos académicos.
25. Cualesquiera otra que le sean atribuidas por el/la Directora/a, la normativa vigente y por este ROF.

3.1.4. Secretario/a.

El/la Secretario/a se encarga de la parte administrativa y burocrática del Centro, ejerciendo la jefatura directa del personal de administración y servicios. Entre sus funciones o competencias destacamos (Artículo 74 del Decreto 328/2010, de 13 de julio).

Funciones:

1. Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director/a.

2. Actuar como Secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantando acta de las sesiones y dando fe de los acuerdos, con el visto bueno del Director/a.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
4. Expedir, con el visto bueno del directora/a, las certificaciones que soliciten las autoridades y los/as interesados/as.
5. Realizar el Inventario General del Centro y mantenerlo actualizado.
6. Adquirir el material y equipamiento del Centro, custodiar, coordinar y gestionar su utilización, velando por su mantenimiento, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del/la director/a.
7. Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Centro controlando su asistencia al trabajo y el cumplimiento de este.
8. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
10. Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del/la Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autorizaciones correspondientes.
11. Actualizar e informatizar las matrículas (altas y bajas).
12. Convocar, por orden del/la Director/a, a los miembros del Claustro y Consejo Escolar por escrito, exponiéndoles el orden del día.
13. Elaboración del mapa de necesidades y propuestas de gestión.
14. Cumplimentar la documentación administrativa al servicio de la acción educativa.
15. Actuará como secretario/a de todos los órganos colegiados del Centro, levantará acta de sesiones y dará fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.
16. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el/la Directora/a dentro del ámbito de sus competencias, por la normativa vigente o este ROF.

3.1.5. Coordinador/a de la sección bilingüe.

El/la Coordinador/a de la Sección Bilingüe será un/a maestro/a de A.L., especialista del idioma de la sección, propietario definitivo en el centro. Le corresponderá una reducción horaria de 3 horas para el desempeño de sus funciones, las cuales llevará a cabo bajo la supervisión del Equipo Directivo del Centro.

Funciones del coordinador/a de la sección bilingüe:

1. Velar por la correcta implantación del nuevo modelo metodológico, curricular y organizativo.
2. Convocar, por delegación de la Dirección de los Centros, las reuniones del equipo docente para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas en el marco del Proyecto de Centro.
3. Proponer y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, los departamentos implicados.
4. Establecer el horario de los auxiliares de conversación, quienes deberán apoyar preferentemente la labor del profesorado que imparte su área o materia en la Lengua 2.
5. Participar, en su caso, en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
6. Establecer la interlocución con los demás Centros Bilingües y con los responsables del Plan de Fomento del Plurilingüismo en las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación.
7. Coordinar, en definitiva, las distintas acciones que se desarrollen en el Centro y cuantas otras le sean encomendadas en relación con el Plan de Fomento del Plurilingüismo.

Funciones del equipo directivo de el/la coordinador/a de la sección bilingüe:

1. Tareas de difusión de información, envío de datos e informes y comunicación (vía email, telefónica y plataforma) con Delegación Provincial y CEPs cercanos.
2. Cumplimentación de documentación administrativa.
3. Coordinación de las actividades propuestas por equipo bilingüe.
4. Administración de presupuesto bilingüe.

3.1.6. Coordinador/a del equipo de ciclo.

El/la Coordinador/a de Ciclo será, siempre que sea posible, un/a maestro/a definitivo en el Centro que imparta clases en un nivel que esté dentro del Ciclo. Será elegido/a por el Equipo Directivo a propuesta de cada ciclo. El cargo tendrá la duración de dos cursos escolares. Se procurará una participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación. Así, es uno de los profesores/as que imparten docencia en el Ciclo, nombrado y cesado por el Equipo Directivo, oídos el Equipo de Ciclo, el Jefe/a de Estudios y el Director.

Funciones del coordinador/a de ciclo:

1. Convocar, presidir y coordinar las reuniones del Ciclo.
2. Preparar el orden del día de las reuniones, así como los materiales que se vayan a emplear, y redactar las actas de estas,
3. Coordinar la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de Ciclo,
4. Seguir el desarrollo del Proyecto Curricular y Plan Anual en lo que afecta al Ciclo,
5. Organizar las salidas complementarias.
6. Comunicar a la Jefatura de Estudios, según modelo y con antelación, las salidas del alumnado del Centro.
7. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normas aprobadas por el Centro y Ciclo en el ámbito de sus competencias.
8. Representar al Equipo de Ciclo en el Equipo Técnico de coordinación Pedagógica.
9. Informar a su Equipo de las decisiones que se tomen en el ETCP.
10. Coordinar las funciones de tutoría de los/as maestros/as del Ciclo.
11. Convocar las reuniones con una antelación mínima de 48 horas, y ejercer la Presidencia del órgano, la coordinación y moderación de las deliberaciones
12. Tomar acta de las reuniones en el libro de actas y custodiarlas durante el curso.
13. Organizar y gestionar las actividades extraescolares de su ciclo, en coordinación con el Equipo Directivo
14. Coordinar las enseñanzas en el correspondiente Ciclo, concretando por niveles los objetivos mínimos que se deben alcanzar, siendo gradual el aumento de contenidos de un nivel a otro.

15. Coordinar la acción tutorial en su ciclo, según el Plan de Convivencia y Acción Tutorial.
16. Coordinarse con los demás Equipos de Ciclo y especialmente coordinar el paso de Infantil 5 años a 1º de Primaria y de 6º de Primaria a 1º de ESO.
17. Convocar las reuniones con una antelación mínima de 48 horas, y ejercer la Presidencia del órgano, la coordinación y moderación de las deliberaciones.
18. Responsabilizarse de que las propuestas y decisiones tomadas lleguen a ser puestas en marcha.
19. Ser responsable del material y recursos del Ciclo, y de su inventario por delegación de la Secretaría del Centro.
20. Redactar y entregar en formato informático las posibles aportaciones de su ciclo al Plan Anual, el Proyecto Educativo, las revisiones trimestrales, la memoria, o cualquier otro documento que se le solicite desde la secretaría del Centro.
21. Atender las demandas de los miembros de su Equipo.
22. Crear un clima cordial de trabajo entre los miembros del Ciclo.
23. Cualesquiera otras que le sean asignadas por el Equipo Directivo, la normativa vigente o por este ROF.

3.1.7. Maestro/a tutor/a.

Cada grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a 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, siempre que sea posible será el profesor/a que tenga mayor número de horas en dicho grupo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, será ejercida de manera compartida entre el profesorado que ejerza la tutoría del grupo y el profesorado especialista.

Se tendrá en cuenta que, el profesorado que durante un curso escolar hayan sido tutores de primer curso de cualquier ciclo permanecerá en el mismo ciclo hasta su finalización. Los tutores/as ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. Las competencias del maestro/a tutor/a quedan recogidas en el artículo 90 del Decreto 328/2010.

Así, las funciones del tutor/a son:

1. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
2. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
3. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
4. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del Equipo Docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
5. Mantener una relación permanente con las familias a través de las horas de tutoría.
6. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
7. Colaborar en la forma que se determine en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
8. Ejercer su labor docente siguiendo las pautas acordadas en el ETCP.
9. Dirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje en su aula.
10. Coordinar sus tareas o programación y evaluación de sus alumnos/as con el/la compañero/a de nivel, si lo hubiera, o con los/as compañeros/as del Ciclo o con los/as que impartan otras áreas en su grupo clase.
11. Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Acción Tutorial.
12. Participar en actividades formativas y de perfeccionamiento.
13. Conocer los intereses y motivaciones de sus alumnos/as y sus rasgos personales para darles respuestas.
14. Ser modelo de referencia para su alumnado.
15. Atender las dificultades de aprendizaje de sus alumnos/as para proceder a la adecuación personal del currículo.
16. Coordinar las adaptaciones curriculares NO significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
17. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y de las sesiones de evaluación de su alumnado.
18. Velar por la integración, participación y seguridad de sus alumnos/as en el Centro.
19. Controlar la asistencia de sus alumnos/as al aula e informar a la Jefatura de Estudios sobre problemas de absentismo.
20. Resolver, en el ámbito de sus competencias, casos de indisciplina.

21. Informar a los/as alumnos/as y a sus familiares de la programación de aula y de los criterios de evaluación y promoción.
22. Orientar y asesorar a sus alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.
23. Evaluar a los/as alumnos/as y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de un ciclo a otro previa audiencia de los padres.
24. Orientar y asesorar a la familia de sus alumnos/as sobre aspectos educativos e informarles de la evolución de sus hijos/as.
25. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Acción Tutorial o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.1.8. Maestros de áreas no lingüísticas de la sección bilingüe (A.N.L.) y profesores tutores que impartan Lengua Castellana en su tutoría).

Los profesores de A.N.L. (Áreas No Lingüísticas) impartirán el área de Sociales, Naturales, Plástica o Música, o Educación Física en los grupos bilingües, debiendo coordinarse con los profesores- tutores que impartan dichas materias en español en sus tutorías, así como en el área de Lengua Castellana y Literatura. Dispondrán de las correspondientes horas de reducción semanales para tareas de Coordinación. El número de dichas horas se fijará cada curso en función del horario general y de los posibles cambios normativos dispuestos por la Consejería de Educación.

Funciones del maestro/a de áreas no lingüísticas de la sección bilingüe (A.N.L.) y profesores que impartan Lengua Castellana en su tutoría:

1. Los profesores-tutores que impartan Lengua Castellana en su tutoría deberán abordar el aprendizaje de las lenguas como un instrumento para la comunicación, priorizando las destrezas que caracterizan esta competencia clave.
2. Coordinar sus actuaciones con el resto del profesorado de lenguas para estructurar el aprendizaje del alumnado evitando la dispersión y el fraccionamiento de los conocimientos que se transmiten, y propiciando en el alumnado las transferencias de lo aprendido en todas las lenguas.
3. Participar en la elaboración y adaptación del currículo integrado de las lenguas siguiendo las recomendaciones en esta materia contenidas en el Marco de Referencia

Europeo para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas y el Portfolio Europeo de las Lenguas Profesorado A.N.L.

4. Adaptar el currículo incorporando aspectos relativos al país extranjero de que se trate.
5. Elaborar los materiales didácticos necesarios en coordinación con el resto del profesorado, especialmente el de la Lengua 2.
6. Formar parte del equipo que elaborará el currículo integrado de las lenguas y áreas no lingüísticas, teniendo en cuenta las recomendaciones europeas antes mencionadas.

3.1.9. Maestro/a de pedagogía terapéutica.

Los/s maestros/as de Pedagogía Terapéutica son especialistas que se encargarán de atender de forma individual o en pequeño grupo a aquellos/as alumnos/as que han sido diagnosticados/as de alguna necesidad educativa especial.

Funciones del maestro/a de pedagogía terapéutica:

1. Formar el Equipo de Orientación y Apoyo y elegir un/a coordinador/a para que asista a las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
2. Elaborar junto al tutor/a, las adaptaciones curriculares necesarias para sus alumnos/as.
3. Orientar a los/as maestros/as que imparten clases a sus alumnos/as sobre el tratamiento educativo que han de seguir.
4. Colaborar con el/la tutor/a a la hora de informar a la familia sobre la evolución y asesorarla sobre las medidas que pueden ir adoptando en casa para complementar el trabajo del aula.
5. Realizar un seguimiento de los programas diseñados para cada niño/a.
6. Elaborar material didáctico para alumnos/as que lo necesiten.
7. Coordinar su labor educativa con el E.O.E y con el Equipo de Orientación del colegio
8. Realizar un seguimiento periódico (trimestralmente) por escrito de los/as alumnos/as a los/as que atiende, quedando constancia de sus evoluciones y carencias.
9. Reunirse periódicamente con el Equipo de Orientación para ir buscando soluciones a la problemática de niños/as con necesidades educativas especiales.

10. Organizar el aula de Apoyo a la Integración y velar por el cuidado del material.
11. Cualesquiera otras que le sean asignadas por el Equipo Directivo, la normativa vigente o por este ROF.

3.1.10. Maestros/as de refuerzo educativo.

El/la maestro/a de Refuerzo Educativo prestará refuerzo educativo, individual o en pequeño grupo, a alumnos/as que presenten dificultades ya sean de carácter puntual o permanente. El/la tutor/a será el encargado de remitirlos/as al Plan de Apoyo si cumplen los requisitos para acceder al mismo. Este plan será ejecutado por el/la maestro/a asignado/a para tal función siempre y cuando no se le requiera para sustituir alguna ausencia, y por el resto del profesorado en sus horas de libre disposición.

Funciones de los maestros/as de refuerzo educativo:

1. Cumplir con su horario si no se le comunica lo contrario.
2. Formar parte del Equipo de Orientación acudiendo a las reuniones convocadas por el/la coordinador/a.
3. Suplir las ausencias se produzca en el Centro, según lo dispuesto por el equipo directivo
4. Informarse de las dificultades que presenta el/la alumno/a.
5. Coordinar su labor con la que el/la maestro/a realiza en el aula y dejar constancia de ello por escrito.
6. Conocer el Proyecto Curricular elaborando material didáctico adaptado al nivel de sus alumnos/as.
7. Realizar un seguimiento de cada niño/a e informar al tutor/a.
8. Cualesquiera otras que le sean asignadas por el Equipo Directivo, la normativa vigente o por este ROF.

3.1.11. Maestros/as especialistas.

Los/as maestros/as especialistas son docentes que imparten las áreas de Educación Física, Educación Musical, Inglés, Francés y/o Áreas No Lingüísticas de la Sección Bilingüe y Religión,. En el caso de los especialistas de las Áreas No Lingüísticas de la Sección Bilingüe, se respetará la organización de esta sección con la

finalidad de cubrir las necesidades de todos los ciclos, ya que deben contar con al menos un/a especialista de este tipo en cada uno de los ciclos de Primaria.

Funciones de los maestros/as especialistas:

1. Cumplir su horario y asistir a sus clases en el menor tiempo posible para evitar alborotos.
2. Adscribirse a un Ciclo en el que imparta mayor número de horas de clases, para formar parte de su Equipo y asistir obligatoriamente a sus reuniones.
3. Cumplir las funciones de tutor/a en caso que se nombre como tal.
4. Participar con sus alumnos/as en las actividades conmemorativas o complementarias que se programen, así como en las extraescolares en las que se requiera de su apoyo, previo estudio del cuadrante organizativo.
5. Mantener contactos con los/as tutores/as para informarles de los avances, progresos, retrocesos o conductas de los/as alumnos/as.
6. Atender a los padres y madres que así lo soliciten al tutor/a.
7. Elaborar material didáctico complementario para los/as alumnos/as.
8. Evaluar a los/as alumnos/as en su especialidad y ofrecer al tutor/a los resultados en la junta de evaluación.
9. Participar en el diseño y aplicación de materiales bilingües en aquellos casos en los que se participe activamente de la sección.
10. Cualesquiera otras que le sean asignadas por el Equipo Directivo, la normativa vigente o por este ROF.

3.2. Órganos colegiados de gobierno.

3.2.1. Consejo escolar.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa. Entre sus **competencias** encontraríamos:

1. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro que se establecen en el artículo 66.b y c del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la justificación de la cuenta de gestión.

3. Participar en la selección del director/a. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
4. Decidir sobre la admisión del alumnado.
5. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el Centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
6. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación.
7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de los conflictos.
8. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado.
9. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
10. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
11. 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.
12. 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.
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería correspondiente en materia de educación.

Las reuniones se celebraran en día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y en sesión de tarde. Las convocatorias serán por orden de la presidencia por propia iniciativa o a solicitud de, al menos un tercio de sus miembros. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el Secretario por orden de la Presidencia convocará con el correspondiente orden del día, con una antelación mínima de una semana, en las convocatorias extraordinarias se convocará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otra mayoría cuando así se determine por normativa específica. El Consejo Escolar de los centros de 9 o más unidades y menos de 18 estará compuesto por los siguientes miembros:

1. El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
2. El jefe o la jefa de estudios.
3. Cinco maestros o maestras.
4. Seis padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
5. Una persona representante del personal de administración y servicios.
6. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
7. El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y **con** voto (como se recoge en la Ley actual de Procedimiento Administrativo 39-40/2015).

Representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

Una de las premisas que condiciona la eficiente participación de los padres y madres es la adecuación de la dinámica interna de los Consejos Escolares a los intereses y necesidades de todos los sectores representados. Es decir, los aspectos técnico - pedagógicos y administrativos copan las sesiones de los consejos, responden más a las necesidades del profesorado y por ende al Centro y también a los padres, pero su tratamiento debe estar al alcance de todos y explicarse el por qué, el alcance y el motivo de las decisiones a tomar.

Los representantes de padres y madres de alumnos/as están obligados a mantener contactos periódicos con los padres y directiva del AMPA, consultar y conocer posturas sobre temas que se tratan en el Consejo. También deben ampliar su información sobre el funcionamiento del Consejo, legislación...

El contenido del Consejo debe ser equilibrado, contener los problemas que preocupan a todos los elementos de la Comunidad Escolar. La metodología del Consejo

será participativa. Antes de la reunión del Consejo se conocerá con tiempo suficiente la convocatoria y los puntos del orden del día, para documentarse e informarse sobre los temas a tratar. Se deben presentar propuestas preparadas previamente recogiendo los intereses de todos.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente y una Comisión de convivencia:

Comisión permanente

Llevará a cabo las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar, informando al mismo del trabajo desarrollado. Entre esas actuaciones están:

- ❖ Plan de bilingüismo. De acuerdo con el Coordinador y el Equipo educativo implicado en el proyecto, dicha comisión se involucrará en su desarrollo manteniendo las reuniones que se planificarán trimestralmente en función de las necesidades que se planteen para la buena marcha del proyecto.
- ❖ Gestión económica. El centro dispone de un presupuesto de gastos de funcionamiento que al igual que el resto de los recursos debe ser racionalizado. Una vez detectada las necesidades del centro se realizará una priorización del gasto en función de las mismas, de donde saldrán unas estrategias presupuestarias. Estas contemplarán los conceptos que pueden ser cubiertos con la asignación económica recibida y cuales pueden resolverse con otras fuentes de financiación (subvenciones de entidades, municipio, organismos e instituciones etc
- ❖ Escolarización. La Comisión Permanente participará en el proceso de admisión de alumnos y velará para que se realice con sujeción a lo establecido en la Ley y disposiciones que la desarrollen
- ❖ Seguimiento del Programa de Gratuidad de libros. Se encargará de supervisar el estado de los libros de texto, hacer balance de disponibilidad para el curso siguiente y exigir la responsabilidad por deterioro o extarvío.

La Comisión Permanente estará 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.

Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

1. 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 resolución p acifica de los conflictos.
2. 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.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro
9. Cualquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro).

El Consejo Escolar elegir a a una persona para que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. La Jefatura de Estudios informará a los profesores de los acuerdos del Consejo, así como de los temas importantes que se traten en él.

La Comisión de Convivencia estará integrada por el director o directora, que ejercer a la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. 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 ser a uno de los representantes de los padres y madres en la comisión.

3.2.2. Claustro de profesores.

Es el órgano propio de participación de éstos en el Centro. Estará integrado por la totalidad de los profesores/as que prestan sus servicios en el mismo y presidido por el Director, actuando de Secretario el que lo sea del Centro.

Competencias:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
3. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
6. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director/a.
7. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
8. 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.
9. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del Centro.
10. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
11. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
12. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del Centro.
13. 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 educativa.

Las reuniones ordinarias del Claustro de Profesorado, por orden del director, se convocaran con el correspondiente orden del día, con una antelación mínima de cuatro días. Las convocatorias extraordinarias se convocarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Las votaciones se harán siempre en sufragio directo y secreto, excepto en los casos que por unanimidad se manifiesta la decisión de hacerlo a mano alzada o de otra forma.

Las reuniones del Claustro de Profesorado no podrán prolongarse más de tres horas. En caso de que la reunión se prolongue, por las razones que sean, se interrumpirá al cabo de las tres horas, y se continuará veinticuatro horas después de la hora de comienzo de la primera sesión, a menos que se decida por mayoría simple seguir la sesión hasta su finalización.

El Claustro de profesores será convocado por el director, o a solicitud de, al menos, un tercio de los miembros. La asistencia será obligatoria, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral. Las decisiones mayoritarias que tome el Claustro sobre materias de su competencia, serán de obligado cumplimiento para todos sus miembros.

Composición del Claustro de Profesorado:

1. 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.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
3. 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.

3.2.3. Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP).

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es el encargado de proponer, realizar y estudiar aspectos educativos que posteriormente serán aprobados en el Claustro. Está formado por el/la directora/a, el/la Jefe/a de Estudios), los/ as Coordinadores/ as de Ciclo; el/ la coordinador/a del Equipo de Orientación y el coordinador del equipo bilingüe.

No obstante, y dada la experiencia positiva al respecto, el ETCP puede constituirse en determinadas ocasiones como “ETCP ampliado”. En esas convocatorias estarían presentes todos los miembros del Claustro. El objetivo es agilizar la coordinación entre los distintos equipos y potenciar la gestión democrática del centro.

Tal y como se recoge en punto e) del artículo 88 del ROC, entre las competencias del ETCP figura la de asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro sobre el aprendizaje y evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias clave.

También, investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de Ciclo .Estas sesiones de “ETCP ampliado” elevarán acuerdos e iniciativas que deberán ser aprobadas en Claustro y recogidas en el libro de actas. Entre sus competencias se destacan:(ver artículo 88 ROC)

Funciones del ETCP:

1. Colaborar con el/la directora/a en cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados en el Claustro.
2. Proponer al mismo la organización general del Centro: horarios, distribución de espacios, agrupamientos de alumnos/ as, etc.
3. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
5. Coordinar las decisiones Curriculares de Centro y su posibles modificaciones asegurando su coherencia con el Proyecto de Centro

6. Proponer al Claustro de Profesorado el Proyecto Educativo de Centro para su aprobación.
7. Asesorar al equipo directivo en la elaboración el Plan de Centro..
8. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
9. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
10. Elaborar la propuesta de organización de los planes y proyectos de trabajo (Plan de Acción Tutorial, Plan de Formación del profesorado, Proyectos de Innovación, ...)
11. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
12. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Centro realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
13. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales (nee).
14. Proponer al Claustro de Profesorado la planificación general de las sesiones de evaluación de acuerdo con la Jefatura de estudios.
15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Equipo Directivo, por la normativa vigente o por este R. O. F.

3.2.4. Equipo bilingüe.

Estará constituido por el/la coordinador/a bilingüe y profesorado de Áreas no Lingüísticas que imparten clase en los grupos bilingües.

Funciones del equipo bilingüe:

1. Elaboración de unidades didácticas: AL & ANL.
2. Detección de necesidades de formación y elaboración de plan de formación.
3. Creación y organización de centro de recursos bilingües en el centro para profesorado y alumnado.
4. Coordinación de ALs, ANLs en el centro e intercentros.
5. Coordinación de Inglés y ANLs con auxiliares y/o colaboradores lingüísticos
6. Coordinación PRIM/ESO en la zona.

7. Establecimiento y seguimiento de proyectos con centros extranjeros. (Proyectos Europeos: Comenius 1, Grundtvig y e-twinning).
8. Trabajo de coordinador/a con auxiliar de conversación.
9. Organización actividades extraescolares
10. Coordinación de convocatorias para profesorado (ej. Cursos inmersión, licencias, EOIs, etc y alumnado: intercambios ESO, campamentos inmersión, etc)

3.2.5. Equipo de orientación.

Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

Funciones:

1. Colaborar con los/as tutores/as en la atención a alumnos/as con necesidades o dificultades en su aprendizaje
2. Proponer medidas educativas o preventivas a los/as alumnos/as que atiende.
3. Establecer las directrices generales para la elaboración de Protocolos, Adaptaciones Curriculares, Orientaciones a las familias, Boletines Trimestrales de Seguimiento, o cualquier otra documentación que se precise.
4. Asesorar sobre la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

5. Colaborar con los Equipos de Ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo.
6. Asesorar en la elaboración de las adaptaciones curriculares, para el alumnado que las precise.
7. Proponer Planes de Trabajo Individualizados (horario, atención que precisa, objetivos a cubrir, contenidos, metodología, orientaciones para trabajar en el aula y seguimiento).
8. Evaluar y priorizar los protocolos que llegan, asignándoles la atención que precisen (PT, AL, RE, y EOE.).
9. Informar en las reuniones del ETCP el cumplimiento del Plan de Trabajo, comunicando las demandas recibidas y las que se han podido atender.
10. Elaborar propuestas de organización para la mejora del Plan de Orientación y Apoyo. Y el Plan de Acción Tutorial, así como velar por la atención a la diversidad en la documentación general que elabore el centro.
11. Elaborar materiales curriculares para la atención de sus alumnos/as.
12. Atender e informar a aquellos padres y madres que así lo soliciten.
13. Comunicar a las familias de los/as alumnos/as que atiende el Equipo, el tipo de atención que se le prestará al niño/a la cual deberá ser aprobada por los padres.
14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Equipo Directivo, por la normativa vigente o por este R.O.F.

Funciones del/la orientador/a:

1. Realizar la Evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización del alumnado.
2. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
3. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
4. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
5. Asesorar al Equipo Directivo y al Profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

6. Colaborar en el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho Plan.
7. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
8. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.2.6. Equipos de ciclo.

Los Equipos de Ciclo son los encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del Ciclo, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios. Están formados por todos/ as los/ as maestros/ as que imparten docencia en el mismo. Cada maestro especialista se integrará en aquel ciclo donde imparta mayor número de horas. En caso de empate, el Jefe de Estudios adjudicará cada especialista a un ciclo, de manera que el número de componentes de cada ciclo sea similar.

El calendario de reuniones de ciclo se presentará trimestralmente por el Jefe de Estudios, sobre la base de la planificación general las 5 horas semanales no lectivas y de obligada permanencia. De cada sesión el coordinador levantará acta con los temas tratados y acuerdos adoptados. El libro de actas se custodiará en la Secretaría del centro al finalizar cada curso escolar y será entregado de nuevo al correspondiente coordinador al comienzo del siguiente curso. Sus competencias se recogen en el artículo 81 del ROC.

Funciones de los equipos de ciclo:

1. Elaborar los aspectos docentes del Proyecto educativo correspondientes
2. Asegurar el paso de un Ciclo a otro sin que suponga saltos de conocimientos.
3. Formular propuestas tanto al Equipo Directivo como Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo
4. Elaborar las programaciones didácticas o las propuestas pedagógicas en la etapa de infantil, de acuerdo con el Proyecto Educativo

5. Fijar y acordar los objetivos mínimos que deben alcanzarse en cada nivel y ciclo.
6. Aplicar el la concreción de los contenidos curriculares en el que se secuenciarán los contenidos para cada curso.
7. Elaborar métodos de evaluación similares en cada ciclo.
8. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad
9. Mantener actualizada la metodología didáctica y estudiar la forma más conveniente de organización y agrupamiento dentro del Ciclo para trabajar de manera coordinada.
10. Conocer los objetivos por áreas del Ciclo siguiente al que pertenece para favorecer la transición de Infantil a 1º de Primaria, y de 6º de Primaria a 1º de ESO.
11. Establecer los criterios de evaluación del alumnado y de las actividades realizadas elaborando asimismo, las correspondientes propuestas de mejora como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
12. Establecer los criterios para la promoción del alumnado.
13. Analizar las programaciones curriculares, aplicando, si es necesario, medidas correctoras.
14. Promover, organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares, actividades de perfeccionamiento, y de innovación e investigación educativa.
15. Elevar al ETCP las iniciativas y trabajos elaborados para su conocimiento y el del resto de compañeros/ as del Centro..
16. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Equipo Directivo, la normativa vigente o por este R.O.F.

3.2.7. Equipos docentes.

Los Equipos docentes son los encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del nivel. Están formados por los/ as maestros/ as que imparten docencia a un mismo grupo de alumnados y serán coordinados por el correspondiente tutor/a. Entre sus competencias están:

Funciones de los equipos docentes:

1. 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:
2. 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.
3. 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.
4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
5. 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.
6. 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.
7. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
8. 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.
9. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro

Se convocarán reuniones mensuales de Equipos Docentes; en algunos casos, dichas reuniones coincidirán con las sesiones de evaluación, considerándose estas como reuniones de Equipos Docentes

3.2.8. EQUIPO DE EVALUACIÓN

Según lo dispuesto en el artículo 26 del Decreto 328/2010 (ROC), nuestro centro contará con un equipo de evaluación. Su tarea será realizar la autoevaluación del propio funcionamiento, teniendo en cuenta como referencia los objetivos recogidos en el Plan

de Centro. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en la “Memoria Final”. El equipo de evaluación estará compuesto por el Equipo Directivo más los Coordinadores de Ciclo y del Proyecto Bilingüe. Estos representarán al sector del profesorado .

El sector de padres y madres elegirá, al comienzo de cada curso escolar, a uno de sus representantes en el Consejo Escolar para formar parte del Equipo de Evaluación. Se procurará que no pertenezca ni a la Comisión de Convivencia ni a la Comisión permanente, con el objeto de favorecer una mayor participación e implicación de todos los miembros del Consejo Escolar.

El procedimiento será el siguiente:

1. El profesorado realizará sus aportaciones a través del ETCP ampliado, antes del 15 de junio de cada curso escolar.
2. El resto de miembros del equipo recibirá, entre el 1 y el 15 de junio, una modelo de plantilla de autoevaluación para facilitar la reflexión, valoración y exposición de propuestas.
3. Se convocará una reunión de este equipo tras finalizar el periodo lectivo y antes del 28 de junio. En dicha reunión se elaborará la “Memoria Final” y se pondrá en conocimiento de todos los miembros del Consejo Escolar para su aprobación en la sesión final de Consejo Escolar.

Para la confección de dicha memoria se tendrá muy en cuenta todos los datos y propuestas recogidas en la posible revisión que realiza el Claustro cada curso escolar

4. DERECHOS Y DEBERES.

En la sociedad en la que vivimos hoy en día observamos que se habla mucho de derechos pero casi nada de deberes. Por ello hemos querido recoger en este apartado, no sólo aquellos sino también los hechos que hacen que podamos disfrutar de nuestros derechos. ¿Si no cumplimos con nuestros deberes estamos obligados a exigir nuestros derechos? La responsabilidad es uno de nuestros principios educativos. Seamos responsables de nuestros actos y decisiones.

4.1. Profesorado

El profesorado es el encargado de la organización didáctica y pedagógica del Centro. Se organiza en función a las Enseñanzas que se imparten en el colegio: Educación Infantil, Educación Primaria y Especialidades (Inglés, Francés Educación Física, Educación Musical, Pedagogía Terapéutica, Educación Bilingüe y Religión o Alternativa). Todos ellos componen el llamado Claustro de Profesorado y cada uno a su vez pertenece a un Equipo de Ciclo. El profesorado, tanto funcionario como interino, tiene los derechos y deberes que establece y desarrolla la legislación vigente, así como el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en el ámbito de sus competencias.

Las funciones, derechos y deberes del profesorado vienen recogidos en el ROC “Reglamento Orgánico de Centros”. Esta es la aportación complementaria a los artículos correspondientes.

Derechos del profesorado:

- 1.** Reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- 2.** Participar y tomar decisiones en la planificación del Plan de Centro y Proyecto Educativo, entre otros.
- 3.** Elaborar su programación didáctica respetando la línea pedagógica del colegio.
- 4.** Convocar a la familia a tutoría cuando lo estime necesario.
- 5.** Programar actividades de participación familiar en horario lectivo siempre que no dificulte el funcionamiento del Centro.
- 6.** Participar en actividades formativas en horario lectivo siempre que no dificulte notablemente la organización del colegio

7. Solicitar información de sus alumnos/as a los organismos competentes (expediente académico, Servicios Sociales, etc.)
8. Ser escuchado ante algún conflicto
9. Solicitar la mediación en caso de conflicto con cualquier parte
10. Respetar su decisión de no participar en actividades que se organicen fuera del horario lectivo, siempre que no estén dentro del PAC.
11. Participar en la decisión de la promoción del alumnado dentro del Equipo Educativo.

Funciones y deberes:

1. Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones del mismo, y a las de Ciclo.
2. Participar activamente en la organización del Centro a través de los Órganos correspondientes (unipersonal y colegiado).
3. Participar en las actividades del Plan Anual.
4. Colaborar y coordinarse con su Equipo Docente (coordinación del Ciclo e Interciclo).
5. Supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as.
6. Mantener informada a la familia de los criterios de evaluación y promoción del alumnado así como su derecho a reclamación.
7. Mantener informada a la familia del método de trabajo y de la evolución de su hijo/a.
8. Participar en actividades de Perfeccionamiento y Reciclaje aconsejadas por el Centro para una actualización de los conocimientos.
9. Controlar la asistencia del alumnado y comunicar casos de absentismo al Equipo Directivo.
10. Informar al Equipo Directivo, si se tiene indicios de que un/a alumno/a está siendo sometido a malos tratos o acoso.
11. Controlar el acceso de los/as alumnos/as a cualquier dependencia del Centro cuidando de evitar molestias al resto de los compañeros/as.
12. Corregir conductas contrarias a las normas de convivencia en cualquier alumno/a si entra en el ámbito de su competencia o cursar parte escrito al tutor/a o Jefatura de Estudios.

13. Velar porque las dependencias y materiales usados por el grupo de alumnos/as a su cargo queden en estado de orden y limpieza.
14. Evitar la estancia de alumnos/as en aulas exentos de vigilancia.
15. Cooperar en la Educación de todos/as los/as alumnos/as sean o no de su tutoría y atenderlos/as si así lo solicitan.
16. Asistir puntualmente a clase y a otros quehaceres (recreo, actividades complementarias, etc.)
17. Justificar las ausencias y retrasos o faltas de puntualidad en Jefatura de Estudios.
18. Estar a disposición del Centro ante situaciones inusuales (ausencias de compañeros/as o de sus alumnos/as).

4.2. Auxiliares lingüísticos.

La CEJA publica la normativa correspondiente, en base a unas instrucciones que se actualizan cada curso escolar. En la siguiente tabla se recogen los aspectos fundamentales para el funcionamiento de este personal.

Derechos de los auxiliares lingüísticos:

1. Recibir una ayuda económica, fijada anualmente por la Administración, a través del centro, como entidad colaboradora.
2. Tener un horario distribuido racionalmente, respetándosele el primer o el último día de la semana sin obligación de asistir al centro.
3. Asistir a las reuniones del claustro y a las de Ciclo.
4. Participar en actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen con los alumnos.
5. No serán responsables de la supervisión del alumnado y estarán acompañados siempre en el aula por el profesor/a que corresponda en cada momento.

Funciones y deberes:

1. Asistir al curso informativo para auxiliares de conversación: M.E.C./ C.E.J.A/ Delegación Provincial.
2. Asistir al centro 12 horas a la semana, en horario lectivo.
3. Reintegro de fondos percibidos si no cumplen con sus obligaciones o tareas.

4. Someterse a actuaciones de comprobación de gestión de fondos si así lo considera la C.E.J.A.
5. Informar a las C.E.J.A. si efectúa algún cambio de domicilio durante su periodo de prestación de servicios en el centro.
6. Colaborar en la programación didáctica y elaboración de las unidades y materiales didácticos de la sección bilingüe, respetando la línea pedagógica del colegio.
7. Colaborar y coordinarse con el/la coordinadora de la sección Bilingüe y el profesorado que imparta clase en ésta.
8. Participar activamente en las clases de Lengua Extranjera y/o áreas no lingüísticas en inglés, para proporcionar al alumnado un modelo de corrección fonética y gramatical.
9. Acercar al alumnado a su cultura mediante presentación de temas de actualidad y actividades lúdicas relacionadas con las tradiciones de su país, teniendo presente la adaptación de las mismas a las edades del alumnado de nuestro centro.
10. Asistir puntualmente a clase y a otros quehaceres (reuniones de coordinación, actividades complementarias, etc.)
11. Justificar las ausencias y retrasos o faltas de puntualidad en Jefatura de Estudios o Coordinador/a de la sección bilingüe.

4.3. Colaboradores externos de la sección bilingüe.

Derechos de los colaboradores externos de la sección bilingüe:

1. No serán responsables de la supervisión del alumnado y estarán acompañados siempre en el aula por el profesor/a que corresponda en cada momento.

Deberes:

1. Informar a la dirección del centro/coordinador de la sección y autoridades educativas de su interés en colaborar con el centro y el tipo de actividades que pretende desarrollar en el mismo.
2. Colaborar en el desarrollo de las sesiones bilingües del área en que se hayan comprometido a asistir y en la elaboración de los materiales didácticos necesarios para impartir la misma, respetando la línea pedagógica del colegio.

3. Colaborar y coordinarse con el/la coordinadora de la sección Bilingüe y el profesorado que imparta clase en ésta.
4. Respetar la propiedad intelectual de las actividades realizadas, que hayan sido diseñadas por el profesorado del centro y solicitar permiso de éste, para la utilización de aquellas que se hayan diseñado en equipo.
5. Participar activamente en las clases de Lengua Extranjera y/o áreas no lingüísticas en inglés, para proporcionar al alumnado un modelo de corrección fonética y gramatical.
6. Acercar al alumnado a su cultura mediante presentación de temas de actualidad y actividades lúdicas relacionadas con las tradiciones de su país, teniendo presente la adaptación de las mismas a las edades del alumnado de nuestro centro.
7. Asistir puntualmente a las actividades concertadas.

4.4. Alumnado.

El alumnado será el que recibe y el que se beneficie de la buena labor organizativa, pedagógica y didáctica del profesorado. Como miembro importantísimo de la Comunidad Educativa, deberá cumplir con ciertas normas que ayuden a mantener una buena convivencia en el Centro. Su comportamiento deberá ser armonioso a nivel personal, con los/as compañeros/as, con los/as maestros/as y con el entorno próximo. Nos atenemos a todo lo dispuesto en el Capítulo I del actual Reglamento Orgánico de Centros.

Derechos del alumando:

1. Ser respetado y no acosado, por todos los miembros de la Comunidad Educativa, por razón de sus diferencias individuales (etnia, cultura, religión, o lengua).
2. Recibir una formación complementaria que compense sus carencias educativas.
3. Ser integrado en un grupo, participando en sus actividades y ayudándoles entre todos/as a una buena adaptación.
4. Dar su opinión ante ciertos acontecimientos para que sea escuchada y tenida en cuenta ante cualquier decisión.

5. Comunicar al tutor/a o a cualquier maestro/a, situaciones o juegos que se están realizando y que incitan a la violencia.

Deberes del alumando:

1. Esforzarse por aprender realizando las tareas que se le dice.
2. Asistir puntualmente a las actividades escolares, aseado y con el material necesario.
3. Justificar sus faltas de asistencia y retrasos o faltas de puntualidad.
4. Informar a sus padres de noticias que el/a tutor/a les da.
5. Ser responsable de sus pertenencias y respetar las de los demás.
6. Acudir al Centro correctamente vestido/a y sin ningún artilugio que pueda distraer su atención (móvil o videoconsolas).
7. No comer chucherías en clase
8. Comportarse adecuadamente en las actividades de Aula Matinal, Comedor y Talleres, así como en las actividades complementarias y extraescolares.
9. Aceptar y cumplir las sanciones impuestas por el profesorado y Equipo Directivo.
10. Tratar a sus compañeros/as, maestros/as, monitores/as y personal de servicios con respeto.
11. Colaborar, ayudar y apoyar a aquellos/as compañeros/as que lo necesiten siempre en un clima cordial.
12. Colaborar activamente para el buen funcionamiento del Centro, en un clima de respeto y buena convivencia.
13. No permanecer en dependencias del Centro sin supervisión de un/a maestro/a, si no están autorizados.
14. Participar en la limpieza y el cuidado de las instalaciones escolares.
15. Utilizar correctamente el material del Centro y su mobiliario, así como los libros de texto del programa de gratuidad.
16. Respetar y acatar las indicaciones del profesorado y Equipo Directivo.
17. Comportarse con orden y decoro durante las clases, así como en las salidas y actividades que organice el Centro.

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/as.

Finalidad de la participación

El aprendizaje de la democracia no puede realizarse de modo teórico, se interioriza y comprende ejercitándola, participando en la vida colectiva. La escuela debe favorecer el aprendizaje democrático, democratizando su funcionamiento, es decir, abriéndose a la participación de los elementos que la componen. El aula y el Centro en general son los marcos idóneos para el desarrollo de estos aprendizajes. Desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase, es muy amplio el conjunto de actividades que la escuela puede brindar para el aprendizaje democrático. Con el tiempo, la participación del alumnado pasará de las paredes del aula para comprender y actuar sobre el propio Centro.

Las reuniones o asambleas de clase. Todos los aprendizajes son secuenciados, progresivos y planificados. El de la participación no tiene por qué dejar de serlo. Así debe entenderse el primer nivel de participación en el aula desde la etapa Infantil. Las reuniones de clase no son más que el primer foro para el desarrollo de la libertad de expresión desde la conversación informal, en los primeros niveles, hasta llegar a debatir los problemas cotidianos de funcionamiento de grupo y los generales del Centro.

El aula debe ser, también un espacio para el aprendizaje, la distribución de tareas, la gestión de material, la organización del mobiliario, delimitación de necesidades, administración de recursos, la colaboración con los profesores, con los iguales, con el Centro. Cada tutoría del Centro mantendrá una reunión de clase semanal, moderada por el tutor, en los cursos de tercer ciclo puede empezar a moderar un/a alumno/a. El alumnado ha de poseer la información necesaria para abordar los temas a tratar, y han de preparar con anterioridad la reunión. Se designará un secretario de la clase que tomará nota de los puntos tratados y los acuerdos y propuestas aprobadas.

Los Delegados/as del grupo/clase

Serán elegidos un delegado/a y un subdelegado/a en cada tutoría durante el mes de octubre de entre y por los compañeros del grupo/clase. En este apartado se indicarán sus tareas y competencias, si bien estas habrá que graduarlas y contextualizarlas según las posibilidades del alumnado, su edad y características. Los Delegados de clase ejercerán la representatividad de sus compañeros ante el profesorado y los distintos

órganos del Centro. Esta representatividad, evidentemente, será muy limitada, en el primer ciclo de Primaria.

Funciones de los delegados/as de clase:

1. Hablar con el alumno/a que ha cometido una falta de convivencia para hacerle ver su error y sus consecuencias.
2. Mediar entre el profesor o tutor/a indicándole aquellas circunstancias atenuantes del hecho
3. Trasladar al tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo
4. Promover la colaboración entre el tutor/a siendo responsable cuando este se ausente.
5. Controlar la asistencia en ausencia del tutor
6. Informar a sus compañeros de los acuerdos del Consejo Escolar y comisión de Delegados.
7. Participar en la organización y desarrollo de actividades del aula y del Centro.
8. Colaborar en la marcha de distintos servicios del Centro (biblioteca, actividades complementarias y extraescolares, actividades deportivas, culturales...).

4.5. Familia.

La familia va a jugar un papel muy importante en la vida social y educativa de nuestros/as alumnos/as. En función a las responsabilidades que los padres y madres estén dispuestos a asumir, así se verá reflejado en el clima de Centro. El respeto, la solidaridad, la tolerancia, la responsabilidad, entre otros valores, deben ser inculcados en la vida familiar y reforzados en el colegio. Nos atenemos a todo lo dispuesto en el Título III del actual Reglamento Orgánico de Centros. En la siguiente tabla se matizan dichos derechos y deberes de las familias

Derechos de la familia:

1. Intervenir en la gestión del Centro mediante los mecanismos de representación establecidos.
2. Gozar de facilidades para su integración en la Comunidad Escolar.
3. Ser informada y oída por los/as maestros/as, tutores/as y, en su caso, órganos de gobierno del centro en cuantos asuntos estimen de interés para la educación de sus hijos/as.

4. Ser informada y oída por los maestros/as, tutores/as y, en su caso, órganos de gobierno de centro en caso de imposición de medidas de corrección de conducta y/o apertura de expediente informativo a su hijo/a. Se debe respetar el orden: Tutor/a-Jefa de Estudios-Director.
5. Ser informada y oída por el/la tutor/a antes de la toma de decisión sobre la promoción de su hijo/a al curso o ciclo siguiente.
6. Ser informada por el/la tutor/a una vez tomada la decisión de promoción
7. Ser informada ante algún accidente dentro del recinto escolar y acudir de inmediato si así se le requiere.
8. Ser informada de los criterios de promoción y evaluación de su hijo/a, así como de su derecho de reclamar.
9. Participar en los correspondientes aspectos de la vida del colegio, a través de la Asociación de Madres y Padres

Deberes de la familia:

1. Interesarse por la vida académica y escolar de sus hijos/as asistiendo a las tutorías colectivas e individuales.
2. Justificar las faltas de asistencia, retrasos o faltas de puntualidad de sus hijos/as en la entrada o salida del Centro.
3. Facilitar al alumno/a el material demandado por el profesorado en su momento.
4. Supervisar y responsabilizarse, a lo largo del curso de la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus hijos/as.
5. Conocer y aceptar las normas de convivencia determinadas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).
6. Colaborar con los/as tutores/as en la educación de sus hijos/as. En ningún caso deberá desacreditar a éstos/as sin antes haberse informado de sus argumentos.
7. Fomentar en la familia un ambiente de respeto al Colegio, que favorezca la Educación integral de sus hijos/as manteniendo el sentido de solidaridad con el Centro.
8. Facilitar un teléfono de contacto en caso de urgencia.
9. Seguir la jerarquía establecida ante cualquier duda o problema: tutor/a, jefe/a de estudios, director/a.
10. Hacer que sus hijos/as cumplan con los horarios establecidos.

11. No entrar en el Centro en horario lectivo a no ser que esté autorizada para ello.
12. Respetar y cumplir con los horarios establecidos para el buen funcionamiento y organización del Centro (entradas, salidas, secretaría, dirección, jefatura de estudios, talleres,...).
13. Comunicar al tutor/a algún tipo de enfermedad física o psicológica que pueda padecer el/la niño/a.
14. Evitar la asistencia al colegio de niños/as que se encuentren enfermos/as.

La participación de las familias de nuestro alumnado se encauza a través de: La tutoría, Delegados de padres y madres, Consejo Escolar, A.M.P.A, Cooperativas escolares en Infantil, y otras formas: recursos TIC (Tutoría, Blogs y página Web)“Jornada de puertas abiertas” “Escuela de Familia”, “Compromisos educativos y compromisos de convivencia”.

La tutoría es el cauce más inmediato y cercano para la participación.

- Cada tutor/a deberá recoger en sus actividades de acción tutorial, y buscando el acuerdo con su Ciclo, las referidas cada curso a la participación de las familias. Quedarán reflejadas en el P.O.A.T.
- Se convocarán Reuniones Generales de Tutoría.
- El profesorado podrá invitar en determinados casos a aquellos padres , madres, que considere oportuno para determinadas actividades dentro de su programación didáctica.(pequeñas charlas, Cuentacuentos, actividades de plástica, etc.).
- Desde el Equipo Directivo se fomentará la creación y uso compartido de los “Blogs de aula” como forma eficaz, y ya experimentada, para la información directa y como complemento de la actividad educadora.

Delegados de padres y madres.

En la primera reunión de padres/madres con el tutor, siempre antes de finales de Noviembre, convocada al menos con cinco días de antelación y en horario de tarde, en la convocatoria se informará de sus funciones y se animará a la presentación de candidaturas, se elegirán, al menos, dos padres/madres delegados de la tutoría. Su tarea

fundamental será facilitar la relación de la tutoría con todos los padres y madres de la misma, ya sea para **colaborar en aspectos** curriculares o en actividades extraescolares, complementarias o de organización y funcionamiento de la propia tutoría, es decir se encargará de coordinar al grupo de padres y madres, conocerlos y canalizar las aportaciones que estos puedan brindar.

La periodicidad de la reunión con el tutor/a la determinará el funcionamiento del grupo y el desarrollo del currículo, pero conviene que se reúnan al menos una vez al trimestre, y en todo caso, previamente a las reuniones del grupo.

La mesa electoral la constituirá el Tutor (Presidente), un Interventor-Secretario (elegido por sorteo entre los asistentes) que levantará acta. Se elegirá entre los candidatos más votados por mayoría absoluta, de modo que si en primera votación no se obtiene ésta, se realizará una segunda para dirimir la elección entre los dos candidatos más votados. En caso de no presentarse candidaturas será nombrado un padre/madre/representante legal que se ofrezca voluntariamente. Si no hubiese ni candidaturas ni persona voluntaria, el cargo quedaría sin cubrir durante el curso escolar correspondiente.

Funciones del delegado/a de padres:

- 1.** 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.
- 2.** Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- 3.** 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.
- 4.** 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.
- 5.** 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.

6. 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.
7. 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.
8. Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
9. Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

La figura del delegado/a no debe ser:

- a) Fiscalizadora de la labor del profesorado.
- b) Suplantadora de la función del tutor o tutora ante los problemas del aula: La delegada o el delegado tiene como principal función la de colaborar.
- c) Portadora sólo de las quejas que tienen los padres o madres sobre asuntos del grupo-clase. Por tanto se trata de "estar con y no en contra de". No debemos de olvidar que, cuando familia y escuela trabajan conjuntamente, gana "la educación de niños y niñas del centro", pero del mismo modo, cuando familia y escuela se enfrentan, pierde: "La educación de niños y niñas del centro".
- d) Defensora de los intereses de sus hijos e hijas.
- e) Actitud rígida: Un comportamiento inflexible no ayuda a buscar soluciones y sí a enquistar los problemas.
- f) Actitud punitiva: Desde esta figura se debe contribuir a desarrollar modelos sancionadores desde un enfoque democrático, evitando en todos los casos modelos autoritarios o permisivos.
- g) Obsesiva por los rendimientos académicos: Además de los rendimientos académicos hay que valorar en igualdad de condiciones el desarrollo de la dimensión afectiva, social y emocional.

4.6. Personal de administración y servicios, y atención educativa complementaria.

4.6.1. Monitores/as del plan de apertura (Aula matinal y Talleres).

Derechos de los monitores/as del plan de apertura:

1. Elaborar un programa o plan de trabajo que pueda ser consultado por el equipo docente o las familias que lo requieran.
2. Recoger en un anecdotario los sucesos o acontecimientos extraordinarios acontecidos, especialmente aquellos que distorsionen la convivencia.
3. Participar en la toma de decisiones ante cuestiones referidas a la labor que desempeñan en el Centro.
4. Usar los materiales e instalaciones del Centro tanto para preparar sus sesiones como para usarlos con los/as niños/as. Todo ello, bajo petición al personal competente.
5. Disponer de los datos personales de los/as niños/as para poder comunicarse con la familia para dar o solicitar información.
6. Proponer actividades para participar en las actividades conmemorativas o complementarias.
7. Participar de manera voluntaria en las actividades extraescolares que organice el Centro.

Deberes de los monitores/as del plan de apertura:

1. Acudir al Centro con puntualidad.
2. Abrir el Centro y ponerlo en funcionamiento para recibir a los/as alumnos/as a las 7.30 horas.
3. Cuidar de dejar las instalaciones y los materiales utilizados ordenados y limpios.
4. Controlar el acceso de los/as niños/as para evitar la entrada si no se mantiene al día los recibos. Todo ello previa comunicación del Equipo Directivo.
5. Controlar la asistencia de los/as alumnos/as.
6. Seguir las indicaciones del Equipo Directivo y comunicarle cualquier incidencia.
7. Atender a los/as alumnos/as correctamente según su edad y grado de discapacidad.

8. Informar a la familia sobre el aprovechamiento y comportamiento de su hijo/a.

4.6.2. Conserje.

Derechos del conserje:

1. No se tendrá la responsabilidad del cuidado de ningún/a alumno/a, aunque puede colaborar en esta tarea.
2. Informar al Equipo Directivo de sucesos inusuales que puedan producirse en la entrada y salida de los/as alumnos/as.

Deberes del conserje:

1. Abrir las puertas unos minutos antes de la entrada y de la salida.
2. Cerrar las puertas diez minutos después de la hora de entrada a clase.
3. Recoger el correo y llevar la correspondencia del Centro a los servicios postales.
4. Mantener cerrado el Centro en el horario lectivo y abrir la puerta ante la petición de los padres en la hora del recreo o de secretaría.
5. Ser responsable del mantenimiento del Centro, reparando los elementos que así lo precisen, comunicando las incidencias al Equipo Directivo o a los servicios del Ayuntamiento para que éste tome las medidas oportunas.
6. Comunicar al equipo Directivo o al profesorado cualquier tipo de incidencias en el Centro.

4.6.3. Personal de administración.

Derechos del personal de administración:

1. Ser tratado/a como un/a compañero/a más.
2. Facilitarle los medios y el espacio necesarios para desempeñar su labor en el Centro.
3. Proponer o dar su opinión para mejorar y agilizar la tarea que se le encomiende.

Deberes del personal de administración:

1. Acudir al Centro con puntualidad.
2. Realizar las tareas administrativas que le encomiende el Equipo Directivo.
3. Participar en las actividades del Centro como personal del mismo.

4.6.4. Personal de limpieza.

Derechos del personal de limpieza:

1. Ser respetado en el ejercicio de sus funciones.
2. Ser escuchado ante disconformidad del trabajo que realiza.

Deberes del personal de limpieza:

1. Mantener la limpieza de todas las instalaciones en las mejores condiciones.
2. Limpiar las aulas usadas para los talleres una vez concluidos estos.
3. Aprovechar las vacaciones escolares para realizar tareas de limpieza más profunda (ventanas, retirada de muebles, etc).
4. Cuidar especialmente la limpieza en las aulas de infantil, retirando cualquier elemento contrario a la higiene del aula.
5. Informar al Equipo Directivo de cualquier incidencia que afecte a la realización de su trabajo.
6. Cuidar de no dejar productos de limpieza fuera del lugar destinado para ello. Los mismos deberán estar bajo llave.
7. Evitar la presencia de restos de productos de limpieza en las instalaciones de uso común en el Centro.

5. PLANES Y PROYECTOS.

Nuestro centro tiene una vocación de innovación y compromiso que se concreta entre otras cosas por nuestros Planes y Proyectos.

5.1. Proyecto bilingüe.

Se procede durante comienzos del Primer Trimestre a su actualización.

5.2. Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en educación.

A pesar de los cambios en la situación y figura de la mujer, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en nuestra sociedad no se ha alcanzado. Aún permanecen vivas algunas situaciones de discriminación que en determinadas actitudes, comportamientos y estereotipos pueden dificultar la eliminación de valores socioculturales estereotipados, valores que en definitiva, determinarán nuestra manera de pensar y actuar.

Así, es necesaria la actuación educativa en materia de igualdad en nuestro centro escolar. Esta intervención se lleva a cabo a través de nuestro Proyecto de Coeducación. Con él pretendemos: por un lado, evitar aquellos planteamientos, actitudes y expresiones que favorezcan o permitan la discriminación sexista, y por otro, promocionar el desarrollo personal, equilibrado y cooperativo de todos los miembros de la comunidad. El Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en educación incorpora nuevos objetivos y actuaciones que serán asumidos por nuestro Proyecto de Centro

En el Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en Educación, las funciones del coordinador o coordinadora responsable en materia de coeducación serán las siguientes:

- 1.** Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
- 2.** Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Plan Anual de Centro.

3. Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el II Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final de curso del centro.
4. Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.
5. Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
6. Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

Al coordinador/a de Coeducación, le podrá ser aplicada una reducción del horario de recreo, de acuerdo con la normativa de organización y funcionamiento vigente.

5.3. Proyecto de Transformación Digital Educativa

Creemos que la escuela debe acoger el ordenador de forma natural. Así como el adulto lo utiliza en su trabajo, también lo puede utilizar un niño desde tempranas edades en la escuela. En el aula se producen situaciones variadas que admiten la ayuda del ordenador para mejorar el trabajo y el rendimiento, tanto individual como colectivo.

Es evidente, que si queremos que el ordenador tenga una utilidad práctica y, a la vez, relacionada con las tareas de enseñanza-aprendizaje, debemos situar el aparato cerca del lugar donde se realiza habitualmente el proceso; es decir: en el aula. Así pues, consideramos que es necesaria la actuación educativa en materia de Nuevas Tecnologías.

Funciones del coordinador/a del proyecto:

1. Coordinar al equipo de coordinación de TDE.

2. Actuar de enlace entre el centro educativo y el Centro de Gestión Avanzada de la Consejería de Educación, para facilitar la gestión remota de la dotación e instalaciones del centro.
3. Administrar la plataforma HELVIA de contenidos educativos y coordinar su funcionamiento.
4. Administrar la plataforma PASEN y gestionar las cuentas de usuarios y usuarias.
5. Coordinar la elaboración y actualización de la página web del centro.
6. Dinamizar e impulsar la aplicación del plan o proyecto educativo en el centro.
7. Asesorar al profesorado del centro en la solución de los problemas que puedan surgir en el desarrollo del plan o proyecto educativo.
8. Establecer cauces para la difusión de la experiencia y el intercambio de información con otros centros.
9. Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles para el desarrollo del plan o proyecto educativo.
10. Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado del centro y su difusión a toda la comunidad educativa.
11. Administrar las herramientas educativas y facilitar su utilización por el profesorado.
12. En su caso, administrar los recursos informáticos puestos a disposición del plan o proyecto educativo

Al coordinador o coordinadora de TDE le será aplicada una reducción de dos horas del horario lectivo semanal, de acuerdo con la normativa de organización y funcionamiento vigente.

5.4. Plan de apertura de centros.

Tiene por objetivo ayudar a las familias del alumnado, a la conciliación familiar y laboral. Consiste en los servicios de Aula Matinal y Talleres de Actividades Extraescolares. El Director o Directora del centro docente, oído el Consejo Escolar, nombrará un Coordinador o Coordinadora que será, preferentemente, un miembro del equipo directivo o, en su defecto, un profesor o profesora del centro y participará en las reuniones de la Comisión de Coordinación como miembro de esta si pertenece al Consejo Escolar; en caso contrario, participará con voz pero sin voto.

Las funciones del Coordinador o Coordinadora serán:

1. Gestionar la ejecución del Plan.
2. Garantizar la información a las familias.
3. Cualquier otra que el Director/a le pueda encomendar.

Aula Matinal: Funcionará mediante concesión a una empresa del sector.

Entre sus objetivos estarán:

- a) Desarrollar hábitos de higiene y de buen comportamiento en la mesa, al tomar el desayuno, inculcándoles actitudes saludables.
- b) Atender al alumnado las horas previas al horario escolar acompañando a los/as más pequeños/as al patio.
- c) Ofrecer una oferta lúdico-educativa.

El precio será el que marque cada año la Junta de Andalucía.

Los/as alumnos/as becados/as por la Junta pagarán la diferencia entre la subvención recibida y el coste del aula matinal. El pago se hará a la propia empresa de Actividades extraescolares en el tiempo y forma que esta determine. El horario y calendario con carácter general será de 7:30 a 9:00 horas, de lunes a viernes, desde los meses de Septiembre (segunda quincena) a Junio, ambos incluidos. No obstante, para cada curso se fijará más concretamente en el Plan Anual, pudiendo tener otros horarios para cubrir necesidades que surjan.

Podrán ser usuarios/as del aula matinal todos/as los/as alumnos/as del Centro que así lo soliciten, con la única limitación de la capacidad del espacio en que esta se ubique y la capacidad de atención de la empresa concesionaria.

En caso de existir más solicitudes que plazas, la selección y admisión será realizada por la Comisión de Coordinación y Seguimiento del Plan de Apertura comunicando los datos al Consejo Escolar. Dicha selección se realizará teniendo en cuenta situaciones familiares económicas o laborales y respetando el orden de solicitud.

En caso de existir plazas vacantes los/ as alumnos/ as del Centro podrán ser usuarios/ as del servicio de aula matinal de forma esporádica en función de las necesidades de sus familias y según el siguiente orden de preferencia:

- a) Usuarios/ as por periodos completos mensuales pero alternos.
- b) Usuarios/ as con cierta periodicidad en días concretos de la semana o del mes.

Estos/ as dos tipos de usuarios/ as deberán abonar el servicio de la misma forma que los anteriores.

El personal del aula matinal tendrá la obligación de comunicar a la Dirección del Centro el comportamiento de los/ as usuarios/ as (Parte de Incidencias) o el estado de las instalaciones si este dificulta su labor. El incumplimiento de las normas dentro del aula matinal puede llegar a la expulsión temporal del alumno/ a. Las familias tendrán la obligación de comunicar a la Empresa de Actividades Extraescolares y a la Dirección del Centro, alergias e indisposición de sus hijos/ as ante ciertos alimentos o dietas especiales ante niños/ as diabéticos, celíacos, problemas de sueño, hábitos, comportamientos.

Talleres de actividades extraescolares: Los talleres funcionarán mediante concesión a una empresa del sector, sus objetivos serán los siguientes:

- ❖ Ofrecer una continuidad de la jornada escolar con actividades de ocupación del tiempo libre.
- ❖ Completar la formación del alumnado de manera global.
- ❖ Fomentar la comunicación y el trabajo en equipo con compañeros/ as de otras aulas o del otro colegio.
- ❖ Divertir y educar.
- ❖ Satisfacer las demandas e intereses de las familias y de los/as alumnos/as.
- ❖ Favorecer la participación del alumnado en las actividades ofertadas.

El precio del taller será el que marque cada año la Junta de Andalucía. El pago se hará a la propia empresa en el tiempo y forma que ésta dictamine. Los/ as alumnos/ as becados/ as por la Junta pagarán la diferencia entre la subvención recibida y el coste

del taller, pero tan solo en dos talleres. El horario y calendario con carácter general será de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a jueves, desde los meses de Octubre a Mayo, ambos incluidos. No obstante, para cada curso se fijará más concretamente en el Plan Anual (horario y oferta de talleres). Se exige puntualidad de los/as alumnos/as a los talleres, tanto a la entrada como a la salida para el buen funcionamiento de los mismos. Una vez entrado el grupo los/as niños/as que lleguen no podrán pasar.

Podrán ser usuarios/ as de los talleres todos/ as los/ as alumnos/ as del Centro que así lo soliciten, siempre y cuando el grupo tenga un mínimo de 10 niños/ as. En caso de existir más solicitudes que plazas, la selección y admisión será realizada por la Comisión de Coordinación y Seguimiento del Plan de Apertura comunicando los datos al Consejo Escolar. Dicha selección se realizará teniendo en cuenta situaciones familiares económicas o laborales y respetando el orden de solicitud.

Las familias tendrán la obligación de comunicar a los/ as monitores/ as responsables de los talleres aquellos datos personales que precisen de los/ as niños/ as. Las familias recibirán información de los/ as monitores sobre la evolución y aprovechamiento de sus hijos/ as en la actividad.

El personal de los talleres se dirigirá a la Dirección del Centro para realizar alguna petición sobre el uso de otras instalaciones o materiales de los que dispone el colegio, con el fin de tenerlos disponibles para el día que lo necesite. El/ la monitor/ a podrá solicitar al Centro la expulsión de algún/ a niño/ a del taller por haber incurrido reiterativamente a las normas de convivencia (parte de incidencias). Previamente, hablará con la familia y si el comportamiento no mejora se dirigirá a la Dirección del Centro para poner solución a la situación. La oferta de talleres se realizará en función a los intereses de los/ as alumnos/ as y de las familias. Podrá ir cambiando cada curso en función a las peticiones.

5.5. Plan de convivencia del centro.

Revisado y aprobado por el Consejo Escolar en octubre del presente curso escolar. (Desarrollado en el Proyecto Educativo).

5.6. Plan de autoprotección escolar.

El Centro cuenta con plan de autoprotección escolar.

5.7. Proyecto de formación orquestal.

La Fundación Pública Andaluza Barenboim-Said, en colaboración con la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, pone en marcha un novedoso proyecto piloto de formación orquestal destinado a niños de primaria. El primer colegio en participar en esta iniciativa es el CEIP Carmen Benítez de Sevilla.

Este innovador proyecto, único en su género en España, se crea con el objetivo de impulsar la educación instrumental en centros públicos de Educación Primaria, integrándola en horario lectivo y enfocándola a la conformación, en un futuro próximo, de una orquesta infantil.

Según un comunicado, en el curso 2021/2022 el programa estará dirigido al alumnado desde primero de educación primaria hasta sexto curso, que recibirán clases semanales de violín y violonchelo impartidas por profesorado especializado.

La Fundación Barenboim-Said aportará, además, instrumentos para cada uno de los niños participantes. Las clases, que comenzaron el lunes 18 de octubre, estarán integradas en horario lectivo, empleando las horas de libre disposición para la formación instrumental. Con el objetivo de completar la formación musical de los niños se enfocará y coordinará la asignatura de música del centro de manera complementaria a las clases de instrumento. Los niños se acercarán así al extenso y variado repertorio de la música clásica a través de la formación instrumental.

Cada nuevo curso escolar el proyecto irá incluyendo nuevos instrumentos de cuerda. se evaluarán los resultados obtenidos por el alumnado del CEIP Carmen Benítez, y se valorará la implantación en otros colegios y provincias.

5.8. PLAN LECTOR.

No cabe ninguna duda, de la importancia de los ejes básicos para un programa o proyecto de lectura y escritura en un centro educativo (el tratamiento de la lectura y la escritura en el centro) y el papel que la biblioteca escolar ha de jugar en ello.

Estamos convencidos de que para construir escuelas lectoras y escritoras – aquellas que ponen el eje de su desarrollo curricular, su proyecto educativo y sus intenciones pedagógicas, éticas y cívicas en la lectura y la escritura- es necesario transformar la educación. Hay que redimensionar nuestra mirada, abandonar una gran parte de nuestras prácticas didácticas, desechar la mayoría de las metodologías que se han venido aplicando en los últimos tiempos (sobre todo aquellas que se han basado en la figura del profesor/a, la dominancia de los contenidos y conceptos sobre el desarrollo de las capacidades y destrezas, en la dependencia al libro de texto...) y afianzar y reforzar las pedagogías que sitúan al niño como protagonista privilegiado del proceso enseñanza-aprendizaje.

Aprendizajes que convierten al docente en acompañante, facilitador, provocador, detonante de descubrimientos, de investigaciones, de relaciones empáticas y colaborativas. Así, hay que revolucionar los agrupamientos de los estudiantes, las organizaciones espaciales y temporales de los centros educativos pues sin cambiar la concepción de las actuaciones y dinámicas que se despliegan en las aulas, los espacios y la estructuración del tiempo escolar no habrá innovación en la enseñanza.

El plan lector en un centro bilingüe

El programa de plan Lector en inglés, además de brindar herramientas necesarias para la comprensión lectora en la segunda lengua, refuerza conocimientos en diferentes asignaturas de Sociales, Lengua y Ciencias entre otras. Esto es, porque consideramos que la lectura debe impregnar todo el currículo (transversalidad).

Tradicionalmente hemos tendido a asociar la lectura con el área de Conocimiento del idioma, lengua y Literatura, pero la formación de la competencia lectora y el hábito lector trasciende la misma y necesita pasar a ser un objetivo de referencia tanto del conjunto de las áreas y materias como del contexto sociocultural del entorno educativo.

Nuestros principales objetivos del Plan Lector en Inglés son:

- a) Promover la lectura en inglés como vehículo de adquisición de cultura y conocimientos académicos.

- b) Ayudar a que el estudiante no lector- o poco lector- descubra la riqueza de los libros y la diversidad de los mismos.
- c) Introducir la literatura mediante lecturas que el estudiante pueda comprender, que le hagan gozar, que le reafirmen conocimientos de otras asignaturas, y que además le hagan reflexionar en principios y valores.
- d) Ayudar al estudiante a través de la lectura, para que pueda expresar sus ideas en la segunda lengua.
- e) Educar el sentido crítico y racional del estudiante mediante el análisis de las lecturas.
- f) Mejorar la dicción y el dominio del idioma, a la vez que se fortalece el vocabulario y expresiones del entorno.
- g) Activar conocimientos previos del educando.
- h) Ayudarle en la anticipación de contenidos (elaboración de hipótesis).
- i) Motivar la Lectura Interactiva (leer, releer, avanzar, retroceder...) para descubrir cosas nuevas en cada área del aprendizaje.

6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

6.1. 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. Todas las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro tendrán un participante que actuará en calidad de secretario. En el claustro de profesores y en el consejo escolar será el secretario del centro.

En el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica actuará como secretario el miembro de menor edad. En las reuniones de Equipos de Ciclos será el coordinador de ciclo. En las reuniones de Equipos Docentes de nivel será el tutor/a. Y, en otras reuniones, al miembro que se determine.

El secretario se encargará de levantar acta en la que aparezcan los asistentes a la misma, así como de todas las deliberaciones, debates, conclusiones y decisiones tomadas a lo largo de la reunión. En la siguiente reunión que se celebre, en el primer punto del orden del día se leerá el acta de la sesión anterior para ser aprobada.

De igual modo, en todas las sesiones de evaluación y análisis de resultados de evaluación que se realicen en el centro se levantará un acta, según modelos aprobados por el equipo educativo del Centro donde constan la revisión de las decisiones tomadas en la sesión anterior, las decisiones tomadas en función de los análisis y deliberaciones realizadas, los responsables de llevarlas a cabo y plazos, elaborada por el tutor/a que quedará firmada por el/la secretario/a y el director o Jefa de Estudios.

También se contará con actas oficiales de evaluación que serán firmadas por todo el equipo educativo y que permanecerán custodiadas por la secretaría del centro.

Las actas, mientras no se disponga un nuevo sistema acorde con la normativa vigente, se recogerán en los libros de actas oficiales del Centro, Cuadernos de Actas o Digitalmente y se encuentran custodiados en la Secretaría del Centro o por el/la secretario/a correspondiente.

Las actividades complementarias y extraescolares aprobadas por el Claustro de Profesores, se reflejarán en el cuaderno de actas de ciclo. Si algún tutor lo estimase conveniente podrá llevar un cuaderno de Tutoría donde se recogerán las reuniones mantenidas con los padres/madres/tutores y cualquier otro asunto significativo que el tutor/a del grupo estime conveniente. Toda la información del Plan de Centro será pública y se facilitará su conocimiento y acceso por la comunidad educativa y la ciudadanía.

6.1.1. Protocolo de entrega de exámenes a las familias

Las familias tienen derecho a obtener copias de las pruebas objetivas para la evaluación del alumnado. Para ello deberá solicitar la copia del examen.

La solicitud de tales copias será realizada por un responsable legal del alumno/a mediante escrito por correo electrónico dirigido a la Jefa de Estudios.

A este escrito se le dará Registro de Entrada y las familias deberán citar para cada prueba solicitada al menos la materia a la que pertenece la prueba y la fecha en que se realizó. Dicha prueba será facilitada por el maestro/a correspondiente en formato digital vía e-mail.

6.1.2. Protocolo para cursar la enseñanza de Religión/Valores Sociales y Cívicos.

La solicitud para cursar la enseñanza de Religión o Valores Sociales y Cívicos se realizará junto con la matrícula en el periodo de matriculación.

En ningún caso se podrá modificar esa decisión una vez finalizado el periodo de matrícula.

6.2. Utilización del edificio escolar.

La utilización del edificio escolar y sus dependencias fuera de las horas lectivas quedará sujeta a lo indicado en la legislación vigente, las instalaciones del Colegio, reflejarán el decoro, orden y limpieza propios de la función a la que están destinadas. La consecución de este objetivo será preocupación constante de profesores y alumnos/as, en casos de emergencia, se seguirán las normas señaladas en el Plan de Autoprotección.

La Directora solicitará, en el momento oportuno, del servicio de mantenimiento del Ayuntamiento la reparación de los pequeños desperfectos. En caso de mayor envergadura se solicitará, previo acuerdo del Consejo Escolar, el Consejo Escolar será el encargado de promover la renovación del mobiliario y equipo escolar, de acuerdo con las competencias reconocidas en la Ley. Las familias procurarán en la medida de lo posible no venir acompañados de sus hijos a las reuniones de Tutoría, tanto individuales como colectivas.

La jornada escolar es de lunes a viernes en horario de 9 a 14 h.

El Centro permanece abierto fuera del horario lectivo: de 7:30 a 9h. Aula Matinal de lunes a viernes. De 16 a 17 horas de lunes a jueves con actividades extraescolares desarrolladas por la empresa Educomex y con las actividades complementarias organizadas por la AMPA.

El edificio escolar está a disposición de la comunidad educativa, la AMPA viene organizando diferentes actividades como: Feria del Libro, fiestas, mercadillo....

6.3. Entradas y salidas.

Con el fin de evitar la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro se establecerán medidas tales como:

- Habilitación de varias entradas y salidas.
- Flexibilización entradas y salidas de hasta una hora, sin alterar el cómputo total de horas previsto para el alumnado ni para el profesorado, varias vías de entrada y salida, en caso de hermanos, estos accederán en el horario del primero.
- La atención al público en horario distinto al de entradas y salidas mediante cita previa.
- Subida directa del alumnado al aula, manteniendo las distancias físicas de seguridad.
- Realización de una salida organizada y escalonada por aulas.
- El horario individual del profesorado se adaptará a la circunstancia establecida en el primer apartado referido a flexibilización horaria.

- La parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, priorizándose las reuniones de trabajo a través de videoconferencia. No obstante, se atenderá presencialmente mediante cita previa, en el horario habilitado para ello, a las familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica.
- Con objeto de limitar al máximo los contactos interpersonales, el horario general del centro se elaborará atendiendo a que el número de profesorado que imparte docencia en cada grupo-clase sea el menor posible.
- Las tutorías se realizarán de manera preferente vía telemática, estableciéndose como pauta general la cita previa, articulándose los procedimientos oportunos para ello, a través de distintas vías (telefónica o correo electrónico).
- 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.
- Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.

Vías de acceso/salida del centro:

- Acceso para Educación Infantil: Puerta de emergencia **A** (Puerta trasera esquina calle Luis Cadarso)
- Acceso para el alumnado de Primer Ciclo: Puerta de emergencia **B** (Puerta trasera esquina calle Juan de Vera)
- Acceso para el alumnado de Segundo y Tercer Ciclo: Puerta habitual de entrada (Principal).

Horario flexible de acceso/salida del centro.

1. Apertura puerta **A** a las 9,00 horas para acceso del alumnado de 5º y 6º de Primaria. Nueva apertura a las 14,00 para la salida de este grupo.
2. Apertura puerta **A** a las 9,05 horas para acceso del alumnado de 3º y 4º de Primaria. Nueva apertura a las 14,05 para la salida de este grupo.
3. Apertura puerta **B** a las 9,00 horas para acceso del alumnado de 1º de Primaria. Nueva apertura a las 14,00 para la salida de este grupo.

4. Apertura puerta **B** a las 9,05 horas para acceso del alumnado de 2º de Primaria.
Nueva apertura a las 14,05 para la salida de este grupo.
5. Apertura puerta **C** a las 9,00 horas para acceso del alumnado de 3º de Infantil.
Nueva apertura a las 14,00 para la salida de este grupo.
6. Apertura puerta **C** a las 9,05 horas para acceso del alumnado de 2º de Infantil.
Nueva apertura a las 14,05 para la salida de este grupo.
7. Apertura puerta **c** a las 9,10 horas para acceso del alumnado de 1º de Infantil.
Nueva apertura a las 14,10 para la salida de este grupo.

Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas.

La organización del alumnado corresponderá al maestro/a que esté en ese momento al cargo del grupo que tenga que salir / entrar. Mientras el grupo circule por el centro, tanto en el interior como en el exterior se mantendrán respetando las filas por aula y manteniendo la distancia física de seguridad. Tanto las entradas como las salidas, se realizarán de forma organizada y escalonada por aulas, según las directrices referidas anteriormente.

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores.

No se permitirá el acceso de personas ajenas al centro si no han sido expresamente autorizadas por la Dirección del centro. La atención al público se organizará en horarios distintos a los de entrada y salida del alumnado, estableciéndose como pauta general la cita previa, articulándose los procedimientos oportunos para ello, a través de distintas vías de comunicación (telefónica, correo electrónico, etc...).

Otras medidas

El centro contará con dispensadores de gel hidroalcohólico en el hall de entrada a disposición de quien lo necesite. A su vez, será obligatorio el uso de mascarillas para el acceso al recinto. En el caso de que alguna persona no disponga de ella, el centro se la proporcionará. Los alumnos no podrán salir del Centro durante el horario lectivo, salvo en casos excepcionales que requerirán en todo caso la autorización del Tutor/a.

En cualquier caso no saldrá ningún alumno sin ser acompañado de un familiar que dejará constancia (según modelo) de la hora y motivo de dicha salida.

En caso de tratamiento médico prolongado que implique retrasos en la entrada o adelantos en la salida del alumno durante varios días, deberá solicitarse permiso de la Dirección, esta solicitud se hará a ser posible por escrito y siempre acompañada de justificante. Para casos de asistencia médica puntual o causa familiar grave que requiera algún tipo de modificación de lo establecido, el Director/a o el/la Jefe de Estudios resolverán de inmediato.

En ningún caso los padres/madres o acompañantes de los alumnos podrán acceder a las clases una vez iniciada la jornada escolar. Para cualquier consulta con los profesores/as deberán atenderse a las horas señaladas. En casos extremos, resolverá la Dirección. Durante las horas lectivas no podrán permanecer alumnos fuera de las clases, en los pasillos o en las puertas, salvo autorización.

6.4. Actuaciones a llevar a cabo ante la conducta de padres, madres o persona autorizada que no acude a recoger a sus hijos menores al finalizar la jornada lectiva.

Ante esta cuestión conviene advertir que habrá que atenderse a las circunstancias concurrentes en cada caso, en situaciones aisladas o puntuales será suficiente la puesta en conocimiento al padre/madre para que el hecho no vuelva a repetirse.

El tutor o la tutora será el primer responsable ante esta situación, avisando telefónicamente de esta circunstancia al padre, madre, o familiar, si la respuesta es que recogerán al niño/a en unos minutos, el tutor/a seguirá acompañando al alumno/a o puede quedarse en el servicio de portería, o si el tiempo se prolonga el niño/a pasará al Servicio de Mediodía y posteriormente la familia pagará la tarifa establecida por esta circunstancia.

Si el hecho se repitiese el tutor/a lo pondrá en conocimiento de la Dirección o Jefatura de Estudios mediante un escrito que explique las circunstancias y las medidas adoptadas hasta ese momento, posteriormente la Dirección o Jefatura enviará una carta certificada comunicando las actuaciones del Centro que, serán las expuestas a continuación.

En casos reiterados o retrasos prolongados y después de haber intentado sin éxito ponerse en contacto con la familia o sin respuesta ante el comunicado de la Dirección se pondrá el hecho en conocimiento de la Policía Local o Unidad del Cuerpo Nacional de Policía, a los efectos oportunos.

No obstante lo anterior, si se tratase de supuestos que pudieran indicar que el menor se encuentra en situación de riesgo, el Director o el Consejo Escolar lo pondrán en conocimiento de la Administración educativa o ante las instancias oportunas.

6.5. RECREOS.

Atendiendo a la situación actual originada por la crisis sanitaria del COVID-19 se han organizado cuatro turnos de recreo en diferentes horarios para garantizar la seguridad de los distintos grupos de convivencia.

Grupo de convivencia 1.

- Alumnado de infantil.
- Horario de recreo: 10,45h-11,15h.

Grupo de convivencia 2.

- Alumnado de 1er ciclo de Primaria.
- Horario de recreo: 11,15h-11,45h.

Grupo de convivencia 3.

- Alumnado de 2º ciclo de Primaria.
- Horario de recreo: 11,45h-12,15h.

Grupo de convivencia 4.

- Alumnado de 3er ciclo de Primaria.
- Horario de recreo: 12,15h-12,45h.

Aspectos a tener en cuenta:

- a) Durante el tiempo de recreo los alumnos/as no podrán entrar en las aulas o permanecer en ellas sin estar acompañados de algún profesor/a, los servicios no deben ser lugar de tertulias o reuniones.
- b) Una vez usados, se desalojarán lo más pronto posible, el tiempo de recreo es un tiempo de descanso de la jornada escolar. Por eso deben evitarse toda clase de juegos violentos, carreras o cualquier tipo de desorden que pueda molestar a los demás.
- c) A la señal de fin de recreo, los alumnos se dirigirán a sus filas correspondientes y con el orden necesario.
- d) Los profesores de vigilancia están facultados para requerir al alumnado que incumpla las normas.
- e) Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros/as del Centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnado o fracción, del que quedará exento la persona que ejerza la Dirección

6.6. Alumnado de infantil.

Este Centro no cuenta entre su personal con la figura de monitor/a para infantil, por lo que los alumnos/as desde su ingreso deben de controlar sus esfínteres, no se permitirán el uso de pañales, salvo en aquellos casos que se consideren especiales, los padres, madres o representantes legales, serán los responsables de la higiene de este alumnado una vez que hayan sido requeridos por el/la Tutor/a.

6.7. Actuación en caso de accidente.

Siempre y como primera actuación el profesor/a que sea responsable del grupo en ese momento atenderá al accidentado/a. En cada clase de Primaria los delegados/as y subdelegados/as nombrados a principio de curso, serán los/as encargados de avisar al profesor que esté en la clase más cercana.

El profesor/a de la clase más cercana avisado del accidente se encargará del control de los alumnos/as de la clase accidentada junto al grupo que atendía. El alumnado responsable de avisar al profesorado de la clase más cercana también avisará a los miembros del Equipo Directivo o en su defecto al profesorado que se encuentre en la Sala de Profesores.

Una persona de este segundo grupo se hará responsable del grupo del accidentado hasta que su tutor pueda atenderlos y otros atenderán al accidentado junto al Tutor.

El Director o el miembro del equipo directivo que en ese momento esté sin función docente, valorará la situación y será el encargado de llamar al centro de emergencia y/o a la familia, si es necesario un profesor/a acompañará al accidentado. Si el accidente se produce durante el tiempo de recreo, se actuará de la misma forma, siendo los profesores/as de guardia quienes avisen.

Si el accidente es en Infantil el profesor/a saldrá del aula con el accidentado, avisará a su compañera, al personal laboral, administrativo o a algún miembro del Equipo Directivo según su cercanía para continuar con la misma actuación propuesta anteriormente. Con posterioridad se realizará un informe por escrito a la Jefatura de Estudios o a la Dirección explicando el hecho y sus circunstancias y éste dará parte del accidente en Séneca.

6.8. Otras actuaciones.

- Estará prohibido traer alimentos (tartas, chuches, etc.), reparto de invitaciones de cumpleaños, y/o “regalitos” para celebrar cumpleaños o en cuentacuentos de padres/madres, por seguridad del alumnado, sensibilización con intolerancias alimenticias y por motivos de agravios comparativos con **familias** con menos posibilidades.
- En casos puntuales en que la situación del menor lo requiera se valorará la posibilidad de ofrecer alimentos al alumnado.
- Ante cualquier problema, consulta o aclaración, los familiares deben acudir siempre al tutor o maestro especialista implicado, antes de llegar al despacho de Dirección.
- En caso de crear “grupos de whatsApp” de tutorías, se ruega utilizar sólo con fines informativos, evitando discusiones o debates que puedan crear confusión y malestar. Las comunicaciones con el tutor/a mediante este medio, solo estarán permitidas a través del padre/madre delegad@, siempre que el tutor/a consienta.
- La labor de enseñanza-aprendizaje del profesorado se magnifica cuando la labor educativa es conjunta con el apoyo constante de la familia. Por este motivo,

pedimos vuestra colaboración respetando al profesorado y monitores, apoyando las normas de organización y convivencia, en beneficio de una educación de calidad para vuestros hijos/as.

Evacuación. Cuando las circunstancias aconsejen la necesidad de evacuación, se seguirá el protocolo contemplado en el Plan de Emergencia.

Asistencia medico-sanitaria:

- a) Ante una crisis de la enfermedad preexistente que no admita espera por suponer un peligro real y grave para el alumno/a seguir las indicaciones que por escrito hayan dejado su padre/madre, si no es posible o recomendable esperar a que lleguen éstos o sea trasladado a un centro médico.
- b) En cuanto a la dispensación de medicamentos que deban tomar los menores con carácter periódico u ocasional serán su padre/madre quien se los suministre, facilitándoles para ello el acceso al centro.

En caso de infestación por piojos:

La familia debe controlar de forma regular la cabeza de su hijo/a y actuar de forma ágil y eficaz cuando detecten una infestación de piojos, además de tratar a su hijo/a debe comunicar a el/la tutor/a esta circunstancia.

Cuando el colegio tenga conocimiento de una infestación por piojos se seguirá el siguiente protocolo:

1. El tutor/a realizará una inspección visual en un lugar que no sea el aula, de forma individual.
2. Se facilitará a la familia una nota informativa, asegurándose de que los niños/as afectados reciben la información, de modo que si a un niño/a lo recoge alguien que no sea su padre/madre se realizará la confirmación a través del teléfono.
3. Dedicar durante esos días un tiempo para hablar del cuidado e higiene del cabello, insistiendo en la importancia de no compartir prendas u objetos personales.
4. Asegurarse de que los niños/as afectados han sido adecuadamente tratados.
5. Si un niño/a continúa sin eliminar los piojos o liendres la dirección tendrá una conversación con el padre/madre para asegurarnos que comprenden el alcance del problema y las medidas que deben tomar.

6. Si después de esto se comprobase que no están siendo tratados correctamente la dirección se verá obligada a tomar otras medidas.
7. Si algún padre/madre solicita información debemos tranquilizarlo en cuanto al alcance del problema y en relación a que no implica riesgos para la salud del afectado/a.

6.9. Programa de gratuidad de libros de texto.

La Consejería de Educación continúa con el Programa de Gratuidad de Libros de Texto para alumnos/as de los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Esta iniciativa permite que nuestros/as alumnos/as de 1º a 6º de Primaria dispongan de forma gratuita de los libros de texto elegidos en el Centro. El alumnado contará con dicho material en régimen de préstamo, debiendo ser devuelto una vez finalizado el curso escolar. En caso de que algún/a alumno/a solicite la continuación del préstamo durante el período de vacaciones, puesto que así lo aconsejan sus maestros/as, la dirección del Centro estudiará la petición de prórroga y la concederá haciendo responsables a los padres, mediante documento de petición de prórroga del servicio de préstamo de los libros de texto, del deterioro y posterior reposición de dicho material.

Para la adquisición de los libros de texto, será el Equipo Directivo el encargado de entregar a los representantes legales del alumnado los Cheque-libros, que serán canjeados por libros de texto en cualquier librería o establecimiento autorizado (y que serán renovados, salvo excepciones, cada cuatro cursos escolares). Una vez que los/as alumnos/as acudan al Centro con los libros lo entregarán al tutor/a para que este le ponga una pegatina que recogerá el nombre del niño/a y el curso en el que lo está usando.

Dicha pegatina tendrá tres líneas más que se irán rellenando con el nombre del alumno/a que lo irá usando durante los tres años restantes puesto que este material no se renovará hasta pasados cuatro años. Por este motivo, los padres y las madres tendrán que inculcar a sus hijos/as el cuidado por este material. El deterioro intencionado de estos libros supondrá que el/la alumno/a deberá reemplazarlo por uno nuevo y en caso de no hacerlo quedará excluido para el curso próximo del programa de gratuidad.

Los/as tutores/as y los padres deberán llevar a cabo el seguimiento del buen uso de dicho material que no podrá ser subrayado ni pintado, excepto los de 1° y 2° que son libros que requieren la escritura en ellos y que se les dará a los/as alumnos/as tras finalizar el curso puesto que tendrán que ser repuestos anualmente.

Según establece el ROC, en su artículo 24, referido al R.O.F. de los centros, se ha de establecer la forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. Por nuestra parte, el ROF del centro, incluirá también dichas normas referidas a la gestión de los ordenadores portátiles del alumnado del centro.

1. El profesorado revisará en el mes de junio los libros de texto de las áreas que imparte en cada curso escolar y en cada grupo de alumnos. Es decir, tutores los libros correspondientes y los especialistas los suyos correspondientes. deberán rellenar un cuadrante en el que aparecerá el nombre de cada uno/a de sus alumnos/as y el estado en el que han dejado los libros (MUY BUENO, BUENO, REGULAR, MALO, MUY MALO).
2. Se entregará por escrito en la Secretaría del centro antes del 15 de junio una relación de libros en mal estado y los correspondientes alumnos. Desde Secretaría se comunicará a las familias afectadas tal circunstancia.
3. Una vez revisados, los libros serán empaquetados por cada maestro-a según las áreas y grupos. Se incluirá una etiqueta con los siguientes datos: -Grupo, curso escolar y nombre del maestro-a -Número de ejemplares, anotando los que se encuentran en mal estado y su último usuario. -Otras observaciones
4. Todos los libros de todas las áreas quedarán empaquetados en las respectivas aulas hasta el comienzo del próximo curso.
5. De igual manera, al comienzo de cada curso, cada maestro-a trasladará los libros a las nuevas aulas correspondientes a los nuevos grupos.
6. Si, a lo largo del curso, se produjera algún deterioro o pérdida de algún libro, el maestro/a correspondiente lo comunicará a la Secretaría, y a la Jefatura de Estudios para que adopten las medidas oportunas.

Sobre los portátiles del alumnado del centro, el profesorado de dicho ciclo y, sobre todo, el que disfrute de reducción horaria > 55 años, colaborará con la Secretaría en la gestión de desembalaje, etiquetado y otras tareas referidas a este material. Y lo

hará según disponga la Secretaría del centro. Si, a lo largo del curso, se produjera algún deterioro o pérdida de algún portátil, el tutor/a correspondiente lo comunicará a la Secretaría, y a la Jefatura de estudios para que adopten las medidas oportunas. Aquellas familias que no deseen beneficiarse del programa de gratuidad de los libros deberán firmar un documento de renuncia al mismo.

6.10. 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.

Medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad (reglas de seguridad y protección Art 13):

- Protección del Anonimato. LOPD (Ley de Protección de Datos).
- Protección de la imagen de las personas menores. Referir que se solicita autorización para la utilización de la imagen del alumnado e incluir en dicha autorización la posibilidad de utilización de imágenes en la página web y/o blog de aula del Colegio y de la Asociación de Madres y Padres.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red. No habrá acceso a chat, foros, e-mails con otras personas, salvo las autorizadas en los blog educativos del centro. Se realizará un seguimiento por los profesores responsables de los comentarios del blog.

Así mismo se les informará, asesorará y orientará sobre como hacer frente a intromisiones no deseadas.

- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico.
- Comprobación de la protecciones existentes, tanto desde la red del colegio como de los ultraportátiles personales, frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas. Se hará un seguimiento de los juegos y propuestas de ocio a las que acceden en el centro educativo.
- Informar a los padres de cómo establecer el control y las comprobaciones de los sistemas de protección de los ultraportátiles de los alumnos.

Medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad. En funcionamiento en la red wifi del Centro

- Utilización de Filtros que bloquean, zonifican y discriminan contenidos inapropiados para menores de edad. .
- Instrumentos que permiten regular los servicios de Internet utilizables por cada persona usuaria en función de su edad y su desarrollo evolutivo (Redes sociales)

Medidas para orientar, educar y acordar con las personas menores de edad un uso responsable de Internet y las TIC:

- Informar de estas cuestiones con la entrega anual de ultraportátiles
- Posibilidad de organizar charlas informativas y actividades formativas para la Comunidad Educativa.

Versaran sobre aspectos como:

- Tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- Instalación y utilización de filtros para bloquear contenidos.
- Redes Sociales: que son, posibilidad de participar en ellas para los padres y madres.
- Mantenimiento y cuidado de los ordenadores portátiles.

a) Alumnado

El centro dispone de dos líneas telefónicas para que el alumnado se comunique con su familia. Los alumnos/as harán uso de ellas una vez les hayan autorizado algún miembro del equipo directivo o el/la administrativo/a que este en ese momento. Igualmente, la familia puede ponerse en contacto con el centro para comunicarse con el alumnado, al que llegará el aviso por medio del personal que lo reciba en los cambios de clase o tiempo de recreo.

Solo en caso de urgencia se interrumpirá una clase para dar aviso a un alumno/a de una llamada telefónica. Debido a esta circunstancia, el alumnado tiene

terminantemente prohibida la utilización de teléfonos móviles y cualquier otro aparato electrónico (mp3, mp4, consolas,...) en el centro durante el horario lectivo.

Si algún alumno/a hace uso de estos aparatos en el centro el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. El profesorado que constate que un alumno/a está utilizando un teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico en el centro procederá a retirarle el aparato en cuestión.
2. El aparato retirado se depositará en Jefatura de Estudios en el interior de un sobre debidamente identificado (nombre completo y curso del alumno/a propietario).
3. Se pondrá en conocimiento de la familia de la retirada del teléfono o del aparato electrónico.
4. Jefatura de estudios procederá a la devolución del mismo al padre, madre o tutor legal del alumno/a cuando se personen en el centro, comprometiéndose por escrito a la no utilización de estos aparatos por parte de sus hijos/as en el centro escolar.
5. Si un alumno/a fuera reincidente, la devolución no se efectuará hasta el final del trimestre coincidiendo con la entrega de los boletines de evaluación.

b) Profesorado

El profesorado del Centro debe evitar el uso del teléfono móvil durante las horas de clase. Solo en caso de urgencia hará uso del mismo durante breve espacio de tiempo, procurando interrumpir lo menos posible la atención al alumnado.

6.11. Acceso seguro a Internet.

El acceso a Internet en el Centro debe estar supervisado por el profesorado responsable en cada momento, evitando que los alumnos/as hagan un uso libre de la red. Todas las actividades que se vayan a realizar estarán adecuadas a las medidas recogidas en el Protocolo Covid, perfectamente planificadas y adecuadas a la edad y nivel del alumnado. Para minimizar la brecha digital el Centro pondrá a disposición de las

familias del Centro que lo precisen 21 portátiles que nos ha facilitado la Junta de Andalucía.

6.12. Relaciones personales.

Las relaciones mutuas y la coordinación de los recursos humanos en el Centro siguen el modelo participativo de gestión, anteponiendo el diálogo y el consenso a la imposición y al dogmatismo y la cooperación y solidaridad a los comportamientos estancos y al hermetismo y la horizontalidad al directivismo autoritario.

Se utilizan como instrumentos de trabajo y de relación las reuniones, en cualquiera de sus múltiples facetas y variedades, como son las: orgánicas, técnico-profesionales, institucionales y de creación de sentido comunitario. Este Centro considera como algo imprescindible el ambiente de sencillez, cercanía, trabajo, aprecio mutuo, respeto, relaciones fraternales, estimulación de la maduración de cada uno, la capacidad de compartir.

Para ello se fomenta:

1. Un sentido de pertenencia e identificación de los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Una convivencia cordial que lleva a la cercanía, al conocimiento mutuo, al cultivo de los valores comunes y a la colaboración.
3. La existencia y lugares de encuentro.
4. La expresión natural de lo que somos y hacemos y la autenticidad y bondad en las relaciones,
5. La aceptación y valoración de todas las personas, con sus diferencias, y el respeto al protagonismo de cada uno en la propia educación y en los campos que le son propios.
6. El respeto mutuo entre los miembros de la Comunidad Educativa,
7. La atención a las necesidades de la misma, dentro de sus posibilidades,
8. El entusiasmo en las tareas y actividades, a pesar de posibles complicaciones y dificultades,
9. La sencillez en las actividades que manifiesta la vida del Centro,
10. Las fórmulas que favorecen, a la par, la autoestima, el afán de superación y la cooperación, huyendo de la competitividad.

7. PARTICIPACIÓN.

7.1. Principios para la participación en la vida del centro.

La participación de los integrantes de la Comunidad Educativa en la gestión y gobierno del Centro constituye una conquista de la democracia en lo educativo. Pero el mero reconocimiento legal de este derecho no es suficiente para su práctica efectiva, real y en profundidad en los Centros. Sus condicionamientos, requisitos o exigencias no son fáciles de conseguir.

Entendemos la participación como la aportación coordinada de todos para conseguir los objetivos propuestos, especialmente el de la educación integral del alumnado, para ello vivimos un ambiente cordial y abierto en el que se da información mutua, sentido de trabajo en equipo, búsqueda permanente del bien común y generosidad para asumir responsabilidades.

El camino para entender la participación como compromiso y asunción de responsabilidades, y no solo como un privilegio, consiste en responsabilidad compartida, actitudes constructivas, capacidad para el diálogo y la comunicación, planificación estricta y respeto a los campos de competencia de cada cual.

Requisito imprescindible para articular una buena, eficaz y responsable participación lo constituye la adecuada planificación del trabajo. Planificar es decidir lo que se quiere realizar, partiendo del análisis de la realidad presente, determinando el tiempo en que a de realizarse, el lugar, los responsables y los recursos que se van a necesitar. Se precisa la actuación conjunta de un equipo, de un grupo de personas que tienen unos intereses semejantes, que están unidos para conseguir unos objetivos, donde existe un reparto de tareas, un método de trabajo establecido por todos y en el que se evalúa, con espíritu constructivo, lo que se ha realizado.

7.2. Participación del profesorado.

El órgano específico y propio de participación del profesorado en el Centro es el Claustro, con un doble carácter:

1. Órgano colegiado para la gestión y gobierno del Centro.

2. Órgano técnico-pedagógico que planifica y evalúa la actividad educativa.

Son tareas importantes a realizar: programar las actividades docentes, acordar y fijar las decisiones de evaluación y coordinación, conjuntar las actividades de orientación y tutoría, proponer actividades o iniciativas de experimentación e investigación pedagógica, de actividades complementarias y de relación con las instituciones del entorno.

Otro gran ámbito de participación del profesorado se concreta en el Consejo Escolar, órgano de gobierno del Centro. La representación del profesorado en éste órgano asume el papel de transmitir al mismo las opiniones mayoritarias del Claustro, y viceversa, así como transmitir al resto de la comunidad educativa las opiniones técnicas que justifican las decisiones curriculares que se adopten.

El profesorado tiene asignada como actividad inherente y esencial a su tarea Docente la función tutorial. Uno de los objetivos de esta función es la creación de actitudes participativas y de hábitos de convivencia en los alumnos/as y el fomento de los valores de solidaridad y tolerancia.

Para ello se plantearán actividades encaminadas a:

1. Proporcionar información sobre los diferentes cauces de participación en el Centro y en el aula.
2. Motivar, facilitar y promover el funcionamiento de la estructura participativa del grupo-clase como órgano básico y democratizador para la organización del aula.
3. Conocer la estructura y funcionamiento del Centro.
4. Conocer sus derechos y deberes y las normas de convivencia del Centro.
5. Propiciar la posible participación de los padres en las tareas formativas.

El profesorado tiene como fórmula normal de trabajo el trabajo en equipo, especialmente al llevar a cabo los Proyectos Curriculares y los acuerdos pedagógicos y disciplinarios.

Ausencias del profesorado

Cuando un profesor/a conozca de antemano su ausencia en el centro debe comunicarla con antelación a Jefatura de Estudios y solicitar permiso al Director. Debe

dejar preparado trabajo para sus alumnos/as, garantizando la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y facilitando la labor del equipo de profesores/as que le sustituyan.

Las ausencias imprevistas deberán comunicarse a Jefatura de Estudios lo más pronto posible. Después de la ausencia el profesor debe rellenar el documento normalizado, firmarlo y entregarlo en Jefatura de Estudios. Es imprescindible entregar los documentos que justifiquen la ausencia (generalmente justificante de asistencia médica hasta 3 días si se indica expresamente por el profesional médico o parte de baja a partir del 4º día de falta). Estos documentos de justificación de la ausencia se archivarán en la carpeta correspondiente o podrán ser escaneados e introducidos en Séneca.

7.3. Participación de las familias.

Para que la familia participe y contribuya en la tarea común formativa se requiere que:

1. Las relaciones Centro/familia estén caracterizadas por la fluidez y eficacia informativa,
2. Los contactos personales sean frecuentes con la dirección, tutores/as y profesorado
3. La experiencia de las familias como educadores/as no debe ser desperdiciada.

Por tanto:

1. Cada profesor/a destinará una hora semanal a las entrevistas con las familias de sus alumnos/as que lo soliciten.
2. Cada tutor/a mantendrá, al menos, una reunión general en el primer trimestre con los padres/madres de su alumnado. En ella se expondrá el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios de evaluación y recuperación. Se proporcionará el calendario escolar, el horario de clase, los horarios de tutoría, criterios y medios de evaluación e información sobre las medidas de recuperación/ refuerzo y actualización del Protocolo Covid.
3. El tutor/a informará a la familia de sus alumnos/as sobre el rendimiento académico y la asistencia a clase de sus hijos/as
4. El Centro publicará el horario de atención a las familias de todos los órganos de gobierno del mismo, así como del Equipo de Orientación.

Otro gran ámbito de participación de las familias se concreta en el Consejo Escolar, órgano de gobierno del Centro. La representación de las familias en estos órganos asume el papel de transmitir al mismo las opiniones mayoritarias de ese colectivo y viceversa.

Asociación de Madres y Padres de Alumnos. AMPA.

Existe en el Centro la Asociación de Madres y Padres del Alumnado “AMPA del colegio del reloj” que está abierta a todas las madres, padres y tutores legales de las alumnas y alumnos del Colegio que deseen formar parte de ella. Es una asociación sin ánimo de lucro cuyo principal objetivo es contribuir a que las alumnas y alumnos del centro reciban una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades. Está inscrita en el Registro de Voluntariado y Entidades Colaboradoras.

Sus funciones principales son:

1. Representar, asesorar e informar a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.
2. Colaborar en las actividades educativas del centro apoyando las organizadas por el mismo y realizando actividades propias.
3. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.

La Asociación de Madres y Padres del alumnado, podrá:

- a) Elevar al Equipo Directivo sugerencias y aportaciones para la elaboración y/o revisión del Plan de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar sobre aspectos de la marcha del Colegio que considere oportunos.
- c) Recibir información sobre los temas tratados en el Consejo Escolar y copia del Orden del día, con el fin de que puedan hacer propuestas. En todo caso, esto se realizará a través de su propio representante en dicho Órgano.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Conocer los criterios de evaluación, los resultados académicos y la valoración que sobre ellos realice el Consejo Escolar.

- f) Recibir un ejemplar de todos los documentos que configuran el Plan de Centro, así como la Memoria Final.
- g) Recibir información sobre los materiales didácticos y libros de texto adoptados.
- h) Realizar propuestas para la elaboración del R.O.F. y sus modificaciones.
- i) Elaborar propuestas para la realización de actividades complementarias y/o extraescolares, etc.
- j) Colaborar en aquellas actividades en que pueda aportar su experiencia social y profesional, cuando sea requerido por el profesorado.
- k) Posibilitar la realización de talleres fuera del horario del Plan de Apertura, sin ánimo lucrativo y velando por las instalaciones del Colegio.
- l) Mantener informados a los padres/madres con cuantos medios estén a su alcance, asamblea, circulares, etc., al menos una vez al trimestre.

Un objetivo prioritario del Centro es el apoyo al AMPA en nuestro Centro, afianzando su desarrollo y facilitando el funcionamiento eficaz como principal vía de participación de los padres y madres en la gestión del Centro. **Serían objetivos básicos:**

- a) Facilitar su gestión y el cumplimiento de sus objetivos.
- b) Dinamizar la participación de los padres / madres en la AMPA.
- c) Fomentar la cobertura de representación de los padres y madres en el Consejo Escolar, dinamizando la participación en este órgano.
- d) Asegurar una comunicación fluida entre el Equipo Directivo del Centro y la Junta Directiva de la AMPA. Sosteniendo, al menos, una reunión trimestral.

7.4. Propuestas dirigidas a la comunidad educativa.

Relativas a las familias.

En relación con el Centro:

- ❖ Asumir las implicaciones del carácter propio del Centro,
- ❖ Conocer el ROF y observar las normas contenidas en el mismo,
- ❖ Atender a las citaciones del Centro
- ❖ Abstenerse de visitar al alumnado durante el horario lectivo sin causa justificada,
- ❖ Comunicar cualquier cambio de dirección o tutela de sus hijos o representados.

En relación con el profesorado:

- ❖ Desautorizar la acción del profesorado en presencia del alumnado.
- ❖ Facilitar a los profesores que lo precisen todo tipo de información y datos valorativos sobre sus hijos o representados.
- ❖ Facilitar a sus hijos o representados cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
- ❖ Participar voluntariamente con el profesorado en la programación de las actividades para las que solicite su ayuda

En relación con sus hijos/as o representados:

- ❖ Colaborar en la labor educativa que se realiza con ellos.
- ❖ Vigilar y controlar sus actividades.
- ❖ Facilitar el cumplimiento de las obligaciones del alumno respecto del Centro (puntualidad, orden, aseo).
- ❖ Distribuir y coordinar el tiempo libre y de ocio de sus hijos o representados, de acuerdo con sus edad, y especialmente en lo relativo a televisión, juegos y lecturas.
- ❖ Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos o representados durante el horario escolar,
- ❖ Estimular a sus hijos o representados al respeto de las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación,
- ❖ Atender a la corrección, decoro, propiedad en el vestir y aspecto externo, así como a la higiene personal, de sus hijos/as o representados/as.

Relativas al profesorado.

En relación consigo mismo:

- ❖ Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.
- ❖ Asistir regularmente a las clases, salvo en casos justificados. Para la justificación y permisos, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente (circulares sobre licencias y permisos en vigor y otras disposiciones).
- ❖ Asistir con puntualidad a las clases y a las reuniones a las que sea convocado/a.

En relación con los alumnos:

- ❖ Respetar la personalidad de cada alumno/a.
- ❖ Intentar escucharles, comprenderles y ayudarles.
- ❖ No realizar discriminaciones o distinciones entre ellos/as.
- ❖ Preocuparse por sus condiciones ambientales.
- ❖ Individualizar la enseñanza, acomodándose a los conocimientos, posibilidades y características de cada uno.
- ❖ Vigilar las actividades y comportamientos de los alumnos/as en horario lectivo, tanto dentro del aula como fuera de ella.
- ❖ Cuidar de que las entradas y salidas de los alumnos/as se realicen en su presencia y con el orden necesario.
- ❖ Realizar labores de tutoría y orientación con sus alumnos/as.

En relación con el Centro:

- ❖ Conocer el ROF y cumplir con sus preceptos.
- ❖ Respetar y cumplir las decisiones del Claustro y Consejo Escolar y los demás órganos de gobierno y coordinación didáctica.
- ❖ Cooperar con el buen uso y mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
- ❖ Llevar al día la documentación exigida por el Centro.
- ❖ Asistir, obligatoriamente, a las reuniones de los Órganos Colegiados de los que forme parte, a las de Equipo Docente y demás unidades organizativas.
- ❖ Coordinar su trabajo con el resto de Profesores/as en niveles, equipos docentes y entre Ciclos.

En relación con las familia

- ❖ Mantener contactos periódicos y sistemáticos con las familias de su alumnado, dentro de la organización prevista por el Centro para ello.
- ❖ Recibir la visita de las familias cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso.
- ❖ Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del Centro por parte del alumnado.

- ❖ Trasladar a las familias los resultados de las evaluaciones.
- ❖ Asesorar y ofrecer consejos a las familias en cuestiones relacionadas con la educación de sus hijos/as.

Relativas al alumnado.

En relación con su comportamiento personal:

- ❖ Asistir puntualmente a las actividades escolares.
- ❖ Acudir a clase debidamente aseado.
- ❖ Mantener un aspecto limpio y aseado del cabello.
- ❖ No se usarán capuchas dentro del recinto escolar.
- ❖ Uso de adornos pequeños, discretos y aceptables que no interfieran en el trabajo o pongan en riesgo la seguridad de los otros.
- ❖ Se asistirá al Centro vestido/a de manera formal, Quedan prohibidas las prendas que dejen al descubierto la cintura, como tops, bañadores, chanclas, ropa playera o con transparencias.
- ❖ Moverse por pasillos y escaleras con orden y compostura.
- ❖ Aportar a las clases el material escolar preciso.
- ❖ Responsabilizarse de los encargos que se les encomienden.
- ❖ Acudir a los servicios higiénicos cuando lo necesite.
- ❖ Entregar los justificantes, formulados por sus padres, madres o tutores/as, para las faltas de asistencia o cualquier otra circunstancia.
- ❖ Se prohíbe el uso de móviles en el Centro, tabletas, relojes inteligentes, pircings, tatuajes visibles y llevar la cabeza cubierta o la cara tapada durante el tiempo dedicado a docencia.
- ❖ El alumnado que no venga con equipo deportivo al colegio los días previstos de Educación Física no podrá participar en clase dedicándose a actividades que le indique el profesor/a.

En relación con sus compañeros:

- ❖ Conocer el ROF y cumplir con sus preceptos.
- ❖ No agredir, insultar ni humillar a sus compañeros/as del Centro.
- ❖ Respetar todas las pertenencias de los demás.
- ❖ No perturbar la marcha de las clases,

- ❖ Colaborar con sus compañeros/as en las actividades escolares.
- ❖ Evitar los juegos violentos.
- ❖ Respetar la dignidad, integridad e intimidad de sus compañeros/as
- ❖ No discriminar a ningún compañero/a por razón de nacimiento, raza, sexo u otras circunstancias personales o sociales.

En relación con el profesorado:

- ❖ Mantener un trato respetuoso con los profesores/as y resto del personal del Centro.
- ❖ Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
- ❖ Realizar las tareas y actividades que se les asignen.

En relación con el Centro:

- ❖ Conocer el ROF y cumplir con sus preceptos.
- ❖ Respetar y cuidar el material y las instalaciones del Centro.
- ❖ Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- ❖ Cuidar de que las clases, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados.
- ❖ Participar, de acuerdo con su edad, en la organización del Centro.
- ❖ No ausentarse del Centro sin conocimiento del profesor/a responsable en cada momento y la autorización correspondiente.
- ❖ Respetar el Proyecto de Centro y el carácter propio del mismo.
- ❖ Cumplir las normas de convivencia aquí recogidas.

9. PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

La normativa vigente establece que corresponde al Director garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa y a sus organizaciones representativas, así como facilitar el derecho de reunión a los profesorado, alumnado, familias y personal laboral. Nuestro Sistema Educativo abre los Centros a su entorno y establece una serie compleja y diversificada de relaciones sociales e institucionales que inciden, directa o indirectamente, en su funcionamiento. Todo ello contribuye a aumentar la comunicación en la vida del Centro.

La ausencia o deficiencia en la información conlleva efectos negativos para el desenvolvimiento de la institución, confusión y mal entendimiento en las acciones a desarrollar, resultados contraindicados o contradictorios, desconexión con la cultura del entorno social, agresión al derecho de la información y a la transparencia de la vida del Centro. Durante los primeros días de septiembre de 2021, y antes del comienzo del régimen ordinario de clases, desde el centro estableceremos reuniones informativas y publicaremos en la web del Centro toda la información disponible sobre el inicio del curso y las medidas organizativas que se van a llevar a cabo para que las actividades educativas se desarrollen con las necesarias medidas de seguridad.

Calendario de reuniones informativas:

Claustro	1 de septiembre de 2021
Comisión Covid	1 de septiembre de 2021
Consejo Escolar	1 de septiembre de 2021
Reunión inicio de curso a las familias	
Infantil	7 de septiembre de 2021
Primaria	27 de septiembre de 2021
Acogida al alumnado	10-30 de septiembre

ÁMBITO	PRESENCIAL O VIDEOCONFERENCIA	LUGAR	FECHA
---------------	--	--------------	--------------

FAMILIAS INFANTIL 3 AÑOS	PRESENCIAL	PATIO	07/09/2020
FAMILIAS INFANTIL 4 AÑOS	PRESENCIAL	PATIO	07/09/2020
FAMILIAS INFANTIL 5 AÑOS	PRESENCIAL	PATIO	07/09/2020
FAMILIAS 1º PRIMARIA	PRESENCIAL	PATIO	27/09/2020
FAMILIAS 2º PRIMARIA	PRESENCIAL	PATIO	27/09/2020
FAMILIAS 3º PRIMARIA	PRESENCIAL	PATIO	27/09/2020
FAMILIAS 4º PRIMARIA	PRESENCIAL	PATIO	27/09/2020
FAMILIAS 5º PRIMARIA	PRESENCIAL	PATIO	27/09/2020
FAMILIAS 6º PRIMARIA	PRESENCIAL	PATIO	27/09/2020
MONITORES/SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	PRESENCIAL	GIMNASIO	10/09/2020

Publicación de información:

- ❖ **En la Web del Centro:** colegiocarmenbenitez.es
- ❖ **Ipasen (módulo de Séneca).**
- ❖ **Whatsapp (padres delegados)**
- ❖ **Correos electrónicos corporativos creados para el alumnado/familias.**
- ❖ **Comunicaciones mensajería Séneca.**
- ❖ **Información vestíbulo de entrada.**
- ❖ **Información en Consejo Escolar.**
- ❖ **Información AMPA**
- ❖ **Información Comisión Covid.**

Una vez incorporado el alumnado al Centro, las tutoras informarán al mismo de las medidas de prevención, vigilancia y seguridad que se hayan establecido, según las **Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19,**

Se realizarán reuniones grupales y tutorías periódicas por videoconferencia (siempre que sea posible).

La **Comisión Específica COVID-19 se reunirá periódicamente** y dará traslado a los diferentes sectores de la comunidad educativa de la evolución de la aplicación del protocolo y de cuantas modificaciones se estimen necesarias.

A su vez, se ofrecerá material informativo en formato digital (documentos en PDF, infografías, etc.) para que todas las recomendaciones, aspectos de organización, funcionamiento y otras cuestiones de interés sean conocidas de manera clara por parte de toda nuestra comunidad educativa a través de **Ipasen, página Web del Centro, personas delegados/as de grupo, nuestra AMPA...**

Actos informativos específicos:

La Directora convocará una reunión del sector afectado cuando exista una información de carácter relevante a juicio del Equipo Directivo o del Equipo Técnico de Coordinación pedagógica correspondiente.

Igualmente pueden convocar Reuniones informativas las Asociaciones de Madres y Padres de alumnos en las condiciones que marcan sus estatutos.

Cada Tutor convocará una reunión con el conjunto de padres/madres de sus alumnos/as antes de finales de noviembre. En ella se expondrá el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios de evaluación, recuperación y refuerzo. Se proporcionará el calendario escolar, el horario de clases, los horarios de tutoría, los criterios y medios de evaluación y la actualización del Protocolo Covid

Independientemente de las demás posibilidades previstas en la Legislación, el Director/a o el/la Jefe de Estudios puede convocar a los profesores/as, o a un grupo de ellos, para dar una información que considere relevante.

9.1. Recursos y materiales didácticos.

Instalaciones:

- ❖ 4 aulas para Educación Infantil.
- ❖ 6 aulas para Educación Primaria.

- ❖ 1 aula de Integración. (Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica)
- ❖ 1 aula para Educación Física.
- ❖ 1 aula para ordenadores.
- ❖ 1 patio de recreo, con servicios para alumnos/as.
- ❖ 1 despacho de Dirección.
- ❖ 1 despacho de Jefatura de Estudios.
- ❖ 1 Secretaría.
- ❖ 1 sala de Profesores.
- ❖ 1 aula Covid
- ❖ 2 tutorías.
- ❖ 1 salón de usos múltiples (actualmente utilizado como aula de 5 años B).
- ❖ 2 servicios alumnos/as.
- ❖ 2 servicios profesor/a.
- ❖ 1 servicio para Infantil.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

Queda suspendido el uso de espacios comunes para el desarrollo de actividades académicas en horario lectivo. Para el tiempo extraescolar, se empleará el gimnasio y se procederá a su limpieza y desinfección (L+D) diariamente según el horario establecido.

Medidas generales:

- ❖ Aulas ordinarias (sin configuración de grupos de Convivencia permanente): Preferentemente, **cada grupo utilizará un aula de referencia** donde desarrollarán toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro. En el caso del área de EF, ésta se desarrollará en el patio del centro bajo las medidas de seguridad adecuadas, y en su caso, en la propia programación didáctica de esta materia.
- ❖ Los diferentes grupos de un mismo nivel con número similar de alumnos se organizarán en filas orientadas en una misma dirección con una distancia entre puestos de 1'5 metros, usando obligatoriamente mascarilla y reduciendo al máximo los desplazamientos del alumnado durante el desarrollo de la clase.
- ❖ Los **refuerzos y apoyos pedagógicos** al alumnado del grupo se llevarán a cabo **siempre dentro del aula o las aulas de referencia**. En el caso de optar por esta

segunda opción, serán necesarios procesos de limpieza y desinfección tras el uso por parte del alumnado. El número de docentes que atiendan al alumnado será el mínimo.

- ❖ Con objeto de limitar al máximo los contactos interpersonales, el horario general del centro se elaborará atendiendo a que el **número de profesorado que imparte docencia en cada grupoclase o grupo de convivencia escolar sea el menor posible** tal y como se recoge en las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- ❖ Los **recreos** quedarán organizados por parte de la Jefatura de Estudios de forma escalonada y con sectorización de los espacios disponibles para limitar el contacto entre los diferentes grupos-clase.
- ❖ 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 sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.

Se analizarán detenidamente las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior del edificio. El **aforo**, acomodación y uso de las aulas y de los espacios comunes tales como el GIMNASIO, salas de profesores, etc. se definirá en función de lo dispuesto por las diferentes administraciones en materia de salud.

1. **No se usará la fuente de agua**, recomendando que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.
2. Para aquellas enseñanzas de música donde sea necesaria la utilización de instrumentos compartidos se utilizarán los espacios más amplios del centro (gimnasio), aumentando la distancia interpersonal, se hará uso de medidas de protección adicionales siempre que sea posible, y se acompañará siempre de una adecuada ventilación del espacio.

Disposición del material y los recursos:

Como consecuencia de la actual pandemia se han realizado modificaciones en el uso de material y recursos. Se utilizará de manera generalizada el uso de la plataforma Google Classroom en el Centro, como medio habitual para la realización de tareas en casa. Durante el presente curso escolar 2020-2021 se ha procedido a crear correos corporativos al alumnado del centro que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje tanto de manera presencial como en diversos escenarios que nos podamos encontrar (enseñanza no presencial).

Material de uso personal:

- ❖ Cada maestro/a, alumno/a y personal no docente dispondrá de material de uso personal, para ello, todo deberá estar debidamente etiquetado.
- ❖ Se evitará colocar materiales en el suelo o zonas susceptibles de contacto, colocando los elementos personales en perchas, en las rejillas de las mesas o en el respaldo de la propia silla del usuario.
- ❖ Se mantendrán limpias tanto las mesas del profesor/a como las del alumnado, evitando el exceso de material en las mismas.

Material de uso común:

- ❖ Aquellos materiales de uso común como ordenadores, grapadoras o encuadernadoras se limpiarán y desinfectarán en cada uso.
- ❖ Se revisará que en cada aula siempre haya gel hidroalcohólico y se garantizará la reposición de bolsas para la papelera de pedal.
- ❖ Se evitará el uso de materiales que no puedan ser desinfectados.
- ❖ En los baños se revisará el rollo de papel secamanos, así como el dispensador manual de jabón de manos y las bolsas de la papelera de pedal para su correcta reposición.
- ❖ Se procurará que los instrumentos musicales y materiales deportivos se desinfecten antes y después de cada uso (salvo en el caso de las “aulas de convivencia estable”).

Libros de texto y otros materiales:

- ❖ Los libros de texto, así como los cuadernos serán de uso personal y permanecerán en el centro.

- ❖ Para que el alumnado pueda trabajar en casa, se le facilitará la clave de acceso al soporte digital del libro de texto.

El Aula de Apoyo a la Integración, Refuerzo, de E.F., de Ordenadores y S.U.M.: tienen en común ser medios didácticos para el desarrollo del programa de las diversas áreas. Estarán a disposición de todos los Ciclos del Centro y, para ello, la Jefe de Estudios nombrará al profesorado responsables de cada una, teniendo en cuenta las posibilidades existentes y el objetivo de que han de quedar paulatinamente integradas en el horario curricular de las distintas materias.

El Aula de Apoyo a la Integración, es un aula abierta, el alumnado recibirá atención personalizada en aquellos aspectos que necesite, el profesor/a coordinará las Actividades de Adaptación Curricular y de acceso, en coordinación con los Tutores y Jefatura de Estudios. La organización, funcionamiento y programación específica están definidas en el Plan de Atención a la Diversidad

Biblioteca:

En cada aula existe una pequeña biblioteca para favorecer la elaboración de trabajos, consulta y préstamo de libros de lectura adecuada a la edad de los alumnos/as.

Gabinete de recursos del Centro

El director/a, el/la Jefe de Estudios y el/la Secretario/a del Centro, en el uso de su competencia para coordinar la utilización de las salas de uso común y velar por el cuidado y actualización del material didáctico, se constituyen en Gabinete de Recursos del Centro.

Dicho Gabinete es el encargado de optimizar y velar por el adecuado uso del material didáctico. Trata de conseguir que el profesorado integre los medios didácticos en el currículo, así como dinamizar la renovación didáctica y la accesibilidad a las fuentes de información para los alumnos/as y profesores/as. Coordina el uso de los medios audiovisuales, reprográficos e informáticos del Centro.

Tiene como objetivos:

- ❖ Mejorar la utilización del material didáctico del Centro.

- ❖ Inventariar los recursos disponibles y su localización.
- ❖ Disponer un sistema planificado del uso de recursos.
- ❖ Proponer la adquisición de nuevos materiales, previa consulta, detección y priorización de las necesidad de los mismos.
- ❖ Asesorar sobre la renovación y cambio de libros de texto.
- ❖ Estimular al profesorado para la elaboración de materiales propios.
- ❖ Evaluar el uso de los recursos didácticos.



10. ACTIVIDADES.

10.1. Actividades deportivas.

Uno de los aspectos de la formación integral de las personas es el desarrollo armónico de sus cualidades físicas, dadas las características del Centro, se ofrecerá toda la información que facilite la posibilidad de realizar fuera del Centro, actividades deportivas fuera del horario escolar, como: Escuelas Deportivas del Ayuntamiento, carreras populares, marchas en bici, etc. Con la práctica deportiva se pretende:

1. Posibilitar a todos los alumnos la práctica deportiva en su tiempo libre como un sano esparcimiento y desarrollo de sus facultades físicas.
2. Despertar en los alumnos/as los valores educativos del espíritu de disciplina, superación, respeto al contrario, o la aceptación de la derrota.
3. Combatir el egoísmo e individualismo, desarrollando el espíritu de equipo y favoreciendo la convivencia, el compañerismo y la amistad.

10. 2. Actividades culturales.

Otro de los aspectos para la formación integral de las personas es el desarrollo armónico de sus cualidades artísticas y culturales, de ahí que se ofrezca la posibilidad de participar en distintas actividades culturales. Con ellas se pretende:

1. Completar la formación del alumnado.
2. Fomentar la creatividad.
3. Fomentar el aprecio por los valores culturales y artísticos.
4. Posibilitar a todos los alumnos el uso de su tiempo libre como un sano esparcimiento y desarrollo de sus facultades.
5. Facilitar momentos de encuentro, convivencia y solidaridad fuera de la estructura académica.

10. 3. Actividades complementarias.

En lo que se refiere a la celebración de las distintas efemérides el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) establecerá su temporalización a inicios de cada curso o de trimestre teniendo en cuenta los aspectos sobre los que los ciclos o especialidades quieran trabajar o poner especial atención para su desarrollo. Las efemérides celebradas en el centro con carácter general o por significatividad son:

- **Halloween:** 29 de octubre.
- **Día del flamenco:** 16 de noviembre.
- **Día de los derechos del niño/a:** 20 de noviembre.
- **Día Internacional contra la violencia de género:** 25 de noviembre.
- **Día de la Discapacidad:** 3 de diciembre
- **Día de la Constitución Española:** 6 diciembre.
- **Fiesta de Navidad:** 21 de diciembre.
- **Día Escolar de la Paz y la No Violencia:** 30 de Enero.
- **Día Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia:** 11 de febrero.
- **Día de Andalucía.** 28 de febrero.
- **Día de la mujer:** 8 de marzo.
- **Día de la Tierra:** 22 de abril.
- **Día del libro:** 23 de abril.
- **Día de la familia:** 15 de mayo.
- **Día de la Memoria Histórica y Democrática:** 14 de junio.

Dentro de este apartado también se contemplan:

- Las actividades que el centro desarrolle con carácter general, tales como la fiesta de navidad, fin de curso, la celebración de la navidad, la Semana Santa, feria, etc.
- Las actividades propias de cada ciclo o especialidad conforme a su programación didáctica.
- **Las salidas extraescolares o excursiones que se ajusten a las medidas recogidas en el Protocolo Covid.**
- Las actividades que se realicen en colaboración u organizadas por instituciones ajenas al centro.
- El viaje de fin de estudios.

10.4. Actividades extraescolares.

Las salidas extraescolares, excursiones y actividades complementarias del presente curso escolar 2021-2022 serán estudiadas con detenimiento respetando las

medidas recogidas en el Protocolo Covid mientras dure la actual situación de crisis sanitaria **por aprobación de Consejo Escolar.**

Dichas actividades se recogerán en las distintas programaciones didácticas y, a su vez, serán elevadas al Consejo Escolar del Centro para que sean aprobadas e incluidas en el Plan General de Actuación para cada el curso académico.

Actividades Extraescolares: son las encargadas de potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumno en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, o el aprovechamiento integral de su tiempo libre.

- Las actividades extraescolares fuera del centro u otras que catalogadas como tales pudieran diseñarse dentro del mismo, realizadas por el profesorado o por personal de instituciones externas, quedan aplazadas hasta que las condiciones sanitarias lo permitan. En caso de que se realizara alguna salida recomendada, se diseñará un modelo de autorización común, como recurso educativo cercano y al aire libre.
- Para los servicios complementarios realizados en horario extraescolar a través de empresas externas y en horario de 16:00 a 18:00 h. se priorizará en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.
- Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo preferentemente 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 sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.
- Para aquellas actividades donde sea necesaria la realización de actividad física se recomienda utilizar los espacios más amplios del centro, aumentar la distancia interpersonal y usar medidas de protección adicionales siempre que sea posible, acompañado siempre de una adecuada ventilación del espacio.

11. RELACIONES CON EL ENTORNO.

Un rasgo esencial del Centro es la valoración y servicio al entorno, lo que supone:

1. La promoción de una relación constructiva y de colaboración con otras instituciones del barrio y de la ciudad con objeto de conocer y mejorar nuestro entorno, participando en proyectos comunes.
2. El conocimiento, estudio, valoración y preocupación por la realidad social y humana en la que está situado el Centro.
3. El servicio a esa misma realidad como expresión de un compromiso con ella, para ello se identificarán las características del entorno social y sus necesidades básicas, se potenciarán los medios para desarrollar el programa de Cultura Andaluza, se animará a la participación en concursos e iniciativas culturales, se incluirá en los contenidos educativos el estudio y análisis de las fiestas y tradiciones locales, se evitarán los criterios selectivos que supongan discriminación escolar, y se ayudará desde el Centro (dentro de sus posibilidades) a los alumnos/as con menos recursos.

12. DISPOSICIÓN ADICIONAL.

El presente Reglamento sustituirá al anterior y entrará en vigor el día que se apruebe por el Consejo Escolar del Centro. Se dará a conocer a todos los miembros de la Comunidad Educativa y se mantendrá vigente hasta que proceda su reforma. Cuando proceda se acomodará el presente Reglamento a las disposiciones de la autoridad educativa competente que impliquen cambios en su articulado.

El presente Reglamento se revisará periódicamente para garantizar su adecuación a las necesidades del Centro, para ello se preparará un borrador con las modificaciones propuestas que será dado a conocer por el Director a todos los estamentos de la Comunidad Educativa. El Director recogerá las sugerencias en el plazo de un mes, transcurrido dicho plazo se recogerán aquellas que se consideren convenientes y se someterá a la aprobación del Consejo Escolar los cambios que se crean oportunos introducir en el presente Reglamento.

Sevilla, 1.896

13. BIBLIOGRAFÍA LEGISLATIVA.

- Junta de Andalucía (2007). Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Junta de Andalucía (2010). 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.
- Junta de Andalucía (2006). Orden de 15 de mayo de 2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.
- Junta de Andalucía (2020). 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.
- Junta de Andalucía (2020). Se hace pública la Instrucción 10/2020, de 15 de junio, sobre las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.
- MEFP (2020). Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Junta de Andalucía (2007). 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.
- Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

CARMEN BENITEZ

COLEGIO

Sevilla, 1896

PROYECTO DE GESTIÓN

C.E.I.P. Carmen Benítez

CARMEN BENITEZ

COLEGIO

Sevilla, 1.896

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
A. Recursos humanos.	5
B. Recursos materiales.	8
2. AUTONOMÍA EN LA GESTIÓN ECONÓMICA. MARCO NORMATIVO.	10
3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.	13
4. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.	15
4.1. Principios.	15
4.2. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del Centro.	17
5. INGRESOS Y GASTOS.	18
5.2. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto	18
6. MODIFICACIONES DE CRÉDITO.....	20
7. APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CUENTAS CORRIENTES.	21
8. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.	22
9. GESTIÓN DE GASTOS.	24
10. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	26
10.1. Medidas de conservación del edificio y los medios materiales:	26
10.1.1. Espacios y recursos didácticos.....	26
10.1.2. Instalaciones.....	27
10.2. Renovación de las instalaciones y del equipo escolar.....	28
10.2.1. Principios generales.	28
10.2.2. Procedimiento de renovación.....	28
11. NORMAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS. TRÁMITES DE SOLICITUD Y/O APROBRACIÓN.	29
12. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	30

13. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	32
14. REFERENCIAS LEGISLATIVAS.....	34



1. INTRODUCCIÓN

El CEIP Carmen Benítez de Sevilla, como centro docente público no universitario perteneciente a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, goza de la autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

Acorde al artículo sesenta y uno de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, se modifican los apartados 3 y 4 del artículo 120, quedando redactados en los siguientes términos: «3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.»

Este documento pretende servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa.



Figura 1: Elementos del Plan de Centro

Intenta el uso responsable de los recursos puesto que ello es, cada vez más, un

deber de todos los ciudadanos y de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Tal como establece el **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de educación Infantil y Primaria y de los centros públicos específicos de Educación Especial, en su **artículo 19.3** de las disposiciones generales, concretarán su modelo de funcionamiento en el Proyecto Educativo, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en el Proyecto de Gestión.

A. Recursos humanos.

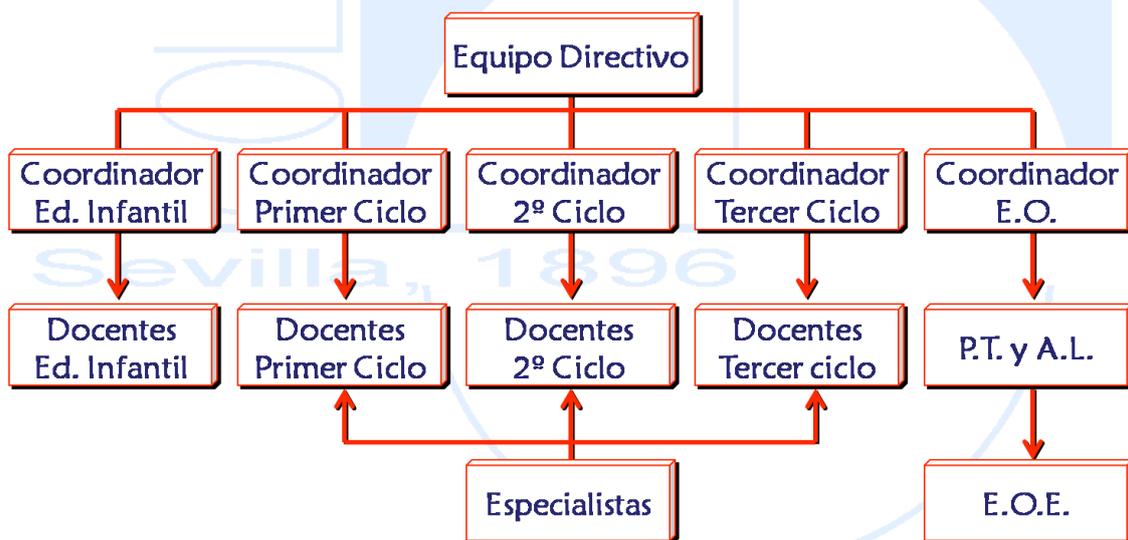


Figura 2. Organigrama de funcionamiento.

Se potenciará el trabajo en equipo del profesorado para proporcionar un mejor enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todas y todos los miembros de cada Órgano de coordinación docente y de orientación.

A.1. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

La dirección del centro gestionará ante el Servicio de Gestión de Personal de Primaria de la Delegación Provincial de Sevilla la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a cinco días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad posible.

De acuerdo con lo establecido en el **artículo 70 del Decreto 328/2010**, corresponde a la Dirección del Centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en los respectivos centros. Y ello, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Jefatura de Estudios y Secretarías y Secretarios para la realización y tramitación de las actuaciones que se consideren necesarias para aquel fin.

Asimismo, el Director o Directora es el órgano competente y responsable de los permisos incluidos en el **artículo 7 de la Orden de 22 de septiembre de 2003**, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería de Educación. En relación con este aspecto, los Directores y Directoras velarán por el cumplimiento por parte del personal adscrito a su centro de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del Centro, en relación con las competencias señaladas en el apartado anterior, valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada, sin perjuicio de la incorporación de la documentación aportada a una carpeta individual que se creará al efecto, y que estará en todo momento a disposición de la Inspección de Educación.

Se requiere a todo el personal, la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación de las actividades didácticas. En Jefatura de Estudios se encuentra material programado de las Unidades Didácticas Integradas de cada área en caso de que estas ausencias sean imprevistas.

El personal docente deberá notificar las bajas con la mayor brevedad posible, ya que sin este documento no pueden iniciarse las gestiones para su sustitución. Es importante igualmente, que los interesados comprueben la correcta cumplimentación del parte médico correspondiente. De igual modo, debe procederse con el documento de alta médica que debe aportarse el mismo día que se produce la reincorporación al servicio.

Los servicios mínimos garantizarán, en la medida de las posibilidades, la atención al alumnado en la jornada de huelga como derecho constitucional. Por tanto, en el ejercicio del derecho de huelga por parte del profesorado, se informará a las familias afectadas al menos con dos días de antelación. Para garantizar este derecho, el profesorado y el resto del personal en huelga, no podrá ser sustituido.

En el supuesto de que no se haga diariamente, durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, los Centros y Servicios Educativos grabarán en el sistema informático Séneca, los datos relativos a todas las ausencias habidas durante la semana anterior.

Las ausencias que no estén justificadas se grabarán inmediatamente como tales en el citado sistema y se iniciará el procedimiento de notificación de ausencias y trámite de alegaciones descrito en el **apartado 7.2 de la Resolución**. Ello, sin perjuicio de que si posteriormente se consideraran justificadas, por haberse aportado el correspondiente soporte justificativo, se produzca la oportuna rectificación. A los efectos de lo establecido en la **Resolución 6/10/2005**, deberá entenderse como falta de asistencia la ausencia total o parcial durante la jornada de trabajo.

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente al órgano competente que, en el caso de los centros, será la Dirección, en los **Anexos correspondientes (Anexo I o Anexo II)**. Al menos semanalmente la Dirección del Centro, deberá revisar los soportes materiales de control de asistencia diaria realizados, teniendo en cuenta que, para hacerla constar como justificada, cualquier ausencia del personal deberá contar con la debida autorización escrita y posterior presentación de la documentación justificativa. Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y posteriormente, por escrito acompañando la documentación justificativa de

la misma.

Cuando los permisos y licencias sean denegados expresamente, las ausencias se considerarán no justificadas, sin más trámite.

Licencias por incapacidad temporal (4 o más días): Se considera ausencia de larga duración aquella que lleva aparejada una Licencia por Enfermedad y, que, como consecuencia de ella, su duración probable es de 4 o más días. Hasta que no se presente en el centro el Anexo II, con la solicitud de Licencia, no se podrá efectuar la solicitud de sustitución a la Sección de Recursos Humanos de la Delegación de Educación, por lo que ésta deberá aportarse lo antes posible y, preceptivamente, dentro de los cuatro primeros días.

Los **permisos de hasta 3 días:** las ausencias se cubrirán siguiendo este orden:

- 1º. Profesorado de Refuerzo Pedagógico
- 2º. Profesorado CAR
- 3º. Coordinadores/as.
- 4º. Equipo Directivo
- 5º. Mayores de 55 años.

Tres o más ausencias en el mismo día. En el caso en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de las aulas, preferentemente del mismo Ciclo.

B. Recursos materiales.

El inventario de estos recursos y su disponibilidad se halla recogido en la Secretaría del centro para que cualquier miembro de la Comunidad Educativa pueda tener acceso al mismo. Se establecen los horarios de utilización de las dependencias y recursos materiales del centro, quedando siempre condicionadas bajo la prioridad que tendrán las actividades lectivas que tradicionalmente se celebren en las mismas, como por ejemplo el Gimnasio para Educación Física.

Acorde al artículo sesenta y cinco, donde se modifica el apartado 2 del artículo

123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre:

Las Administraciones públicas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y, en su caso, con la legislación autonómica en materia de contratación del sector público, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones públicas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.

Así, los apartados 1, 3, 4 y 5, del artículo 123 quedan recogidos en la LOMLOE sin modificaciones respecto a la LOE:

1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración.

3. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.

4. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.

5. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos.

El **Proyecto de Gestión del CEIP Carmen Benítez** se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica y de personal, recursos materiales y espacios del centro, de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos planteados para cada curso escolar. Este Proyecto de Gestión establece los criterios a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa. Busca usar los recursos de manera responsable, pues es el deber de las organizaciones de carácter público. Adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que sus estudiantes reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

A nivel económico, estamos en una institución que utiliza fondos públicos para sufragar los gastos que se generan. Así, es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible. Por ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que adecuen los equipamientos y los materiales para mejorar la calidad de la enseñanza. Además, una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y, por ello, forma parte de nuestro Proyecto Educativo como un plan no coyuntural, pues tiene carácter permanente y formativo.

Este proyecto se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en toda la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

2. AUTONOMÍA EN LA GESTIÓN ECONÓMICA. MARCO NORMATIVO.

Acorde al capítulo 5 de la Orden de 10 de mayo de 2006, se delega en la

dirección de los centros determinadas competencias de la Consejería de Educación, con objeto de hacer efectivas las previsiones legales sobre competencias en materia de contratación y gasto, así como para posibilitar una mejora de la gestión económica de los fondos que reciban los citados centros docentes.

El CEIP Carmen Benítez como centro docente público no universitario perteneciente a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con lo establecido en el artículo sesenta y uno, donde se modifica el apartado 3 y 4 del artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre se expone que:

Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.

Los artículos 1 y 2 del artículo 120 quedan recogidos en la LOMLOE sin modificaciones respecto a la LOE, y exponen que:

- 1. Los Centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.*
- 2. Los centros docentes dispondrán de **autonomía** para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.*

La Ley 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía en su artículo 129 y la Orden de 10 de mayo de 2006 por la que se dictan

instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma.

Esta autonomía de la Gestión Económica se configura como un medio para la mejora en la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos.

Normativa de referencia:

- **Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan las instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de estos.
- **Instrucción 1/2005, de 8 de febrero**, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- **Orden de 27 de febrero de 1996** por la que se regula las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abierta en las entidades financieras.
- **Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **Instrucción 4/2009 de 20 de febrero**, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.

La autonomía de Gestión Económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas en vigor. Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y la Directora del Centro. Las funciones descritas para cada órgano son las siguientes:

El Consejo Escolar:

- a) Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.
- d) Aprobar la cuenta de Gestión y Presupuesto.

La comisión permanente del consejo escolar se creará en el seno del Consejo Escolar.

Funciones:

1. Estudiar el proyecto de presupuesto y elevarlo al Consejo Escolar para su aprobación.
2. Estudiar las propuestas que le plantee el Equipo Directivo que conlleven una modificación presupuestaria, y decidir sobre su aprobación o desestimación. En caso de aprobarse, decidirá su inclusión en los presupuestos del siguiente curso, siempre y cuando sea posible, o la modificación del presente lo deberá aprobar el Consejo Escolar.

Sesiones.

- **Sesión inicial:** Se realizará durante octubre. En ella se estudiarán las propuestas que el Equipo Directivo les plantee de lo recogido en la Memoria Final del curso anterior, y decidir su inclusión en el nuevo

presupuesto, en futuros, o incluso desestimar. Estudiar el proyecto de presupuesto elaborado por la Secretaria y elevarlo al Consejo Escolar para su aprobación, antes de finalizar el mes de octubre.

- **Resto de Sesiones:** Si hay propuestas de modificación al presupuesto inicial para su posterior elevación al Consejo Escolar donde se aprobará.

Composición.

- a) Composición:** Directora, Secretaria, un representante de padres y otro de profesores.
- b) El Equipo Directivo:** Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la Secretaria, y realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- c) La Directora:** Es la máxima responsable de la Gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. La dirección presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

Sevilla, 1896

4. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

4.1.Principios.

El presupuesto económico del Centro se realizará atendiendo a los siguientes principios:

Principios:

1. Principio de Coherencia: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y la Dirección del Centro.
2. Principio de Realismo: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
3. Principio de Análisis (Universalidad): es preciso añadir todos los ingresos y gastos.
4. Principio de Integridad: Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente. El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006.
5. Principio de Previsión: Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
6. Principio de Reajuste: Se ajustará, en cualquier momento del año, con las mismas formalidades previstas para su aprobación.

Las etapas en la realización del presupuesto son:

1. Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo.
2. Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la Secretaria.
3. Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
4. La Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. La Directora del Centro autorizará los gastos y los pagos.
5. Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el Anexo X “Estado de cuentas rendidas al Centro”, analizando el cumplimiento del

presupuesto.

Los objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:

- a) Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.
- b) Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
- c) Mejorar los recursos didácticos del Centro.

El presupuesto se elaborará teniendo en cuenta los gastos habidos en las distintas subcuentas del ejercicio anterior y los ingresos habidos según el modelo del **Anexo I** del programa de Gestión Económica. Dicho presupuesto, se podrá modificar en cualquier momento, del ejercicio económico para ajustarlo a los gastos no previstos al principio de este. El presupuesto de cada ejercicio se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por la Secretaria, de forma de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del centro. La adecuación del presupuesto a la consecución de los objetivos será valorada en la Memoria de Autoevaluación.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería competente en materia de educación serán utilizadas para el fin al que se destinen. La Secretaria del Centro realizará la Conciliación Bancaria semestral entre el saldo del Programa de Gestión Económica de Séneca y el saldo de la cuenta bancaria. Las fechas para dicha realización son el 31 de marzo para el primer semestre y el 30 de septiembre para el segundo. Esto se realizará conforme al **Anexo XII del programa económico**.

Una vez realizados los asientos del ejercicio contable a través del programa de gestión económica, se pueden comprobar los movimientos en cuenta corriente en el **Anexo V** de dicho programa. El Equipo Directivo presentará al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de Octubre del ejercicio siguiente, el **Anexo XI** o justificación de cuentas del ejercicio económico cerrado a 30 de septiembre.

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto, éste pasará a ser el Presupuesto Oficial del Centro para el ejercicio económico correspondiente.

Los justificantes de gastos se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de la Secretaria y a disposición de los órganos de control.

4.2. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del Centro.

- a) La Secretaria del Centro elaborará un estudio de la evolución de los gastos y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares para ajustar las previsiones a las necesidades del centro con criterios realistas.
- b) De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado, realmente el año anterior (5%).
- c) Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
- d) El centro podrá recabar de asociaciones, instituciones o particulares donaciones y/o ayudas económicas.
- e) Con anterioridad al 31 de enero, la Consejería competente en materia de educación, comunicará a los centros educativos la cantidad que el centro va a recibir.
- f) La elaboración del presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:
 - Gastos en material fungible o no fungible necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
 - Reparación, conservación y mantenimiento de equipos y espacios.
 - Reposición de bienes inventariables.

5. INGRESOS Y GASTOS.

5.1.Estado de Ingresos.

Constituirá el Estado de Ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería competente en materia de educación para gastos de funcionamiento del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería competente en materia de educación como las asignaciones del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Inversiones, Equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos, Grupos de Trabajo, cursos, jornadas del CEP con dotación económica.
4. Ingresos por recursos propios.

5.2.Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

1. Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido liberados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.
2. Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
3. Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.
4. Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas. Una vez satisfechas las necesidades básicas del centro, se destinará una parte del presupuesto de funcionamiento ordinario a los distintos ciclos y especialidades, a fin de reponer, mantener o completar, si fuera posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de todos los componentes.
5. La confección del **Estado de Gastos** se hará conforme al modelo del **Anexo II del Programa de Gestión Económica de Séneca**, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del **Anexo III del Programa de Gestión**.
6. El Presupuesto Anual de Gastos comprenderá la totalidad de los créditos

necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- a) La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería competente en materia de educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- b) El Centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería competente en materia de educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 2. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería competente en materia de educación para gastos de funcionamiento de este y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para este centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 3. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.



**Apartados
Presupuesto**

Bienes Corrientes y Servicios
Reparación y Conservación
Material no inventariable
Suministros
Comunicaciones
Transporte

Gastos diversos

Trabajos realizados por otras empresas

Adquisiciones de Material Inventariable

Inversiones

6. MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

Mientras no se haya producido la aprobación definitiva del presupuesto anual, se considerará prorrogado el presupuesto del ejercicio anterior. El presupuesto aprobado vinculará al centro, pero si resulta indispensable podrán efectuarse las siguientes modificaciones:

- a) Transferencias de cantidades de un concepto económico a otro dentro de los gastos de funcionamiento.
- b) Incorporaciones, cuando se hagan efectivas, por ingresos imprevistos o remanentes.

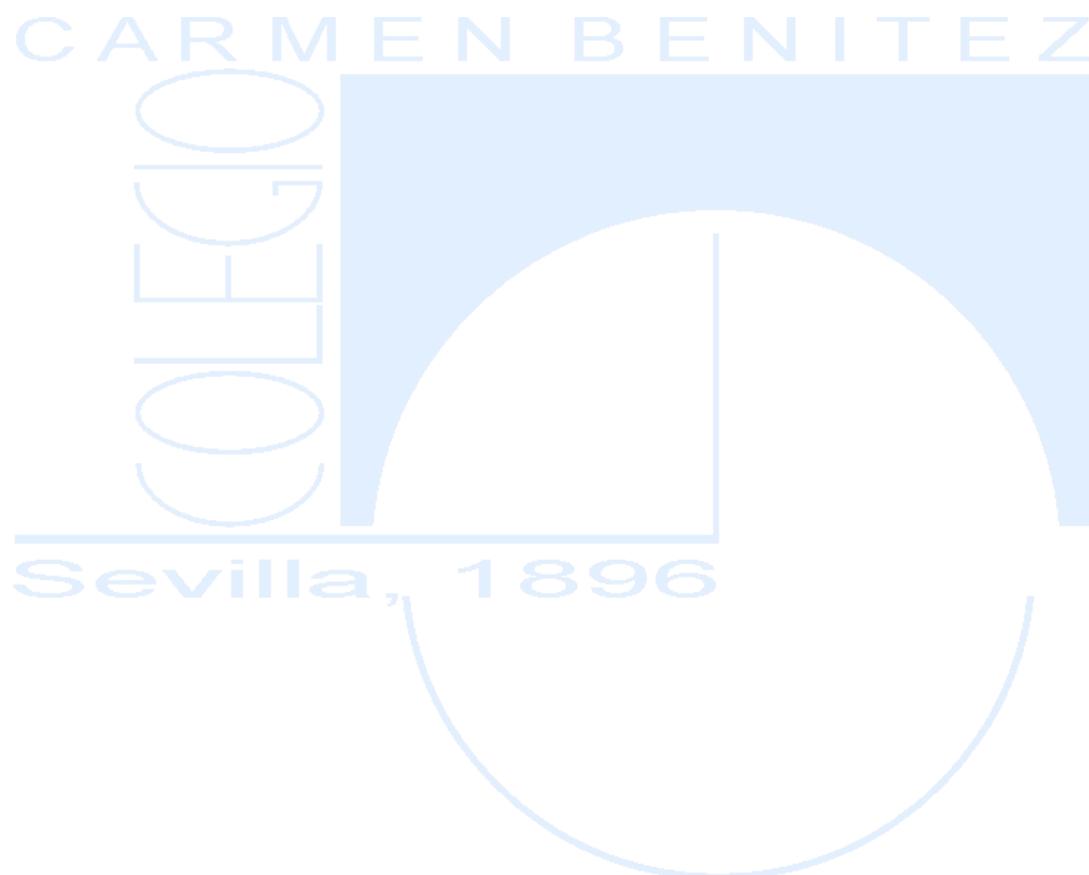
Los créditos consignados como finalistas no podrán sufrir minoraciones. El procedimiento que ha de seguir para las modificaciones de crédito es el siguiente:

1. Las transferencia de cantidades de un concepto a otro, así como las incorporaciones de crédito por ingresos imprevistos inicialmente serán propuestas por el director, con la debida justificación, al Consejo Escolar u órgano competente quien, con informe de la Comisión Económica, si existe, y si lo estimase oportuno, procederá a su aprobación o denegación.
2. Las propuestas de modificación presupuestaria deberán ir acompañadas de una memoria, que contendrá una detallada justificación de las razones por las que se propone la modificación.
3. Los remanentes existentes, se incorporarán al presupuesto del año siguiente, por lo que el saldo que arrojen las cuentas de gestión quedará en poder de los centros para su aplicación a gastos, como saldo inicial de la cuenta de gestión siguiente.

7. APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CUENTAS CORRIENTES.

El centro tendrá abierta una cuenta corriente exclusivamente para gestionar el movimiento de fondos para gastos de funcionamiento y las asignaciones con destino a la concesión de ayudas y subvenciones para el propio centro.

Los talones bancarios, siempre nominativos, y órdenes de transferencia que se expidan contra dichas cuentas, se harán con las firmas conjuntas de la Directora y la Secretaria del Centro.



8. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

Los ingresos quedan 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.

Normativa de referencia:

- **Orden de 3 de agosto de 2010** (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horarios.

El centro, siguiendo la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o de equipamiento escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la entidad y la Dirección del Centro (**Anexo 10 de la orden de 3 de agosto de 2010**), serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del centro.

El centro podrá obtener otros ingresos correspondientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado., por los ingresos derivados de la prestación de servicios, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros Docentes Públicos como:
 - a) Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de las Actividades Extraescolares o Complementarias.

- b) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- c) El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de docentes y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. El tipo de ingreso de presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- d) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
- e) Los fondos procedentes de fundaciones o empresas editoriales.
- f) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Para garantizar la **absoluta transparencia**, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

Se solicitará de la entidad colaboradora un documento en el que conste la donación efectuada. De la misma se informará tanto al Claustro como al Consejo Escolar.

Los ingresos que el Centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos repercutirán en la Subcuenta de Recursos Propios.

Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberán solicitarlo en la secretaría del centro mediante el **Anexo I de la Orden de 3 de agosto de 2010**.

9. GESTIÓN DE GASTOS.

Las compras efectuadas por el Centro, incluyendo a cada uno de los diferentes ciclos o especialidades. Como norma general se aplicarán los siguientes criterios de adquisición de medios:

- a) Rentabilidad (mayor uso y beneficio posible), mantenimiento (fácil y económico) y actualidad (los bienes adquiridos no deben ser obsoletos).
- b) Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en el siguiente curso escolar.
- c) Cualquier adquisición que deseen realizar los ciclos o especialidades debe ser solicitada a la Dirección del Centro y deberá ser autorizada por ésta.
- d) Las compras superiores a 300 euros por unidad se estudiarán exhaustivamente por el Equipo Directivo y en caso de considerarlo oportuno se elevará a debate en Consejo Escolar.
- e) Cualquier adquisición deberá ser comunicada con antelación a la Secretaria.
- f) Todos los gastos realizados deben justificarse y deben cumplir los siguientes requisitos:
 - Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de algún ciclo o especialidad, los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
 - Las actividades complementarias con alumnos/as, que implique una salida del centro, desde el ciclo o especialidad, se debe asegurar previamente a la empresa de autocares, o entidad correspondiente los datos abajo citados para que sean incluidos en la factura que se emitirá al Centro.
 - Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos. Para ello, las características de las facturas son:

Características de las facturas:



Factura a la atención de:

CEIP Carmen Benítez

Plaza Carmen Benítez, 2

41003 Sevilla

NIF: S-4111001F

Datos del proveedor: nombre y NIF

Datos imprescindibles: Fecha y nº de la factura, firma y sello de la empresa proveedora. El IVA debe ir desglosado.

El original de la factura se entregará a la Secretaria, quedando una copia si se necesita en poder del coordinador/a de ciclo o especialista correspondiente.

Sevilla, 1896

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

10.1. Medidas de conservación del edificio y los medios materiales:

La naturaleza de un centro de educación Infantil y Primaria hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto. Esto es debido a dos aspectos fundamentalmente: por una parte por ser un edificio en el que se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, con un continuo flujo humano en su interior y en los exteriores, del orden de 250 personas.

Y por otra parte el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios de este.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

10.1.1. Espacios y recursos didácticos.

Normas de uso: En el ROF se detallan las normas de funcionamiento general.

Mantenimiento y mejoras: Para favorecer el rápido y eficaz arreglo de cualquier desperfecto o mejora, contamos con el Ayuntamiento.

Medidas educativas.

- a) Elaboración y aplicación de las normas de aula. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificio, teniendo la obligación de informar al responsable de la actividad donde se observe la incidencia.
- b) Informe anual sobre el estado de los libros de texto con la consiguiente concienciación del cuidado del material.
- c) Concienciación de limpieza y buenas maneras.
- d) Trabajo de normas en las aulas.
- e) A través del Proyecto Inteligencia Emocional se fomenta el desarrollo óptimo de las relaciones interpersonales.

10.1.2. Instalaciones.

Respecto a la iluminación del centro, se realizan revisiones periódicas, así como reposiciones de luminarias defectuosas. En referencia a la instalación eléctrica, se llevan a cabo revisiones periódicas, reposición de componentes defectuosos, y el funcionamiento de la caldera de nuestro centro se encuentra programada para reducir al máximo el tiempo y la temperatura de esta.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de Salida, o en su caso, en el listado de incidencias que se comunica al Servicio de Mantenimiento de Edificios Municipales del Ayuntamiento de Sevilla.

10.2. Renovación de las instalaciones y del equipo escolar.

10.2.1. Principios generales.

Los principios generales recogidos más abajo deben orientar la decisión final sobre su aprobación o priorización, si es el caso:

- a) Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
- b) Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
- c) Preservar todos los medios materiales del Centro.
- d) Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

10.2.2. Procedimiento de renovación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

Profesorado: A título personal o para aquellas cuestiones derivadas del funcionamiento normal del Centro, establecer comunicación con el Ayuntamiento: Se trasladará a la Secretaria del Centro, que atenderá las condiciones para comunicar al Ayuntamiento o entidad pertinente.

La Secretaria: Resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro. Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo.

El Equipo Directivo: Decidirá sobre su elevación, o no, a la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

La Comisión Permanente: Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto: Del curso próximo o en el vigente.

11. NORMAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS. TRÁMITES DE SOLICITUD Y/O APROBRACIÓN.

Desde la dirección del centro, se dispondrá de autonomía de gestión para la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros hasta el tope cuantitativo máximo que resulte de los fondos transferidos al centro para dichos fines, dentro de los límites establecidos por la normativa en vigor para los contratos menores.

Estas contrataciones deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar. El contrato menor de obras requerirá el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando las normas específicas así lo requieran.

Además, en aquellos contratos de obras que supongan un cambio en la estructura o distribución del centro, se precisará, de la Dirección General del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, informe sobre la idoneidad del presupuesto y, en su caso, del proyecto a ejecutar.

Sevilla, 1896

12. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Normativa de referencia:

- **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 el **art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores de los Centros regula los registros de inventarios anuales:

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, equipo audiovisual no fungible, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel **que no sea fungible**.

Procedimientos, responsables y plazos.

La Secretaria para los equipos y materiales de uso general del Centro. La Secretaria del Centro los recopilará y custodiará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre. Uso de una aplicación informática común: Se solicitará a Consejería el asesoramiento en el uso de una aplicación informática homologada para este fin que permita realizar toda esta gestión de forma más ágil, precisa y eficaz.

El Registro del inventario se confeccionará conforme al programa de gestión del centro para las altas y bajas, respectivamente que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:



Registro del inventario

Número de registro

Fecha de alta

Fecha de baja

Número de unidades

Dependencia de adscripción (a qué dependencia pertenece)

Procedencia de la entrada (origen de la incorporación al centro)

Independientemente del Registro del inventario, podrán existir otros registros auxiliares por aulas. La comunicación de alguna variación en el inventariado por parte de los maestros y maestras es fundamental. Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se recogerán por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente en cada tutoría. Cada tutor/a comunicará a la Secretaría los libros que están en mal uso para comenzar, en su caso, el procedimiento de valoración y su posterior reposición acorde con el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Sevilla, 1896

13. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Objetivos:

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir esta gestión.

Criterios:

- a) Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- b) Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- c) Las comunicaciones internas del profesorado, en su mayoría son vía email para evitar la impresión de documentos. Desde el email corporativo se centralizan los correos que se enviarán al profesorado.
- d) Los documentos del centro se entregan en Jefatura de Estudios en Pen Drive o son enviados por email.
- e) La opción de usar el formato digital de cualquier documento es prioridad ante la impresión en papel.
- f) Los ordenadores presentan la opción de imprimir a doble cara, medida recomendada en el centro. La fotocopidora está configurada para imprimir en blanco y negro.
- g) Usamos equipos y medios eficientes en cuanto al gasto energético y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención.
- h) Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro:

- ciclos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable (a través de contadores individuales).
- i)** Antes de salir al recreo se recomienda depositar en las papeleras del aula, los envoltorios de los alimentos.
 - j)** En el centro se depositará el papel y el cartón en contenedores específicos.
 - k)** El personal de limpieza del centro velará por el proceso selectivo en la recogida de todos los residuos generados por la actividad diaria.
 - l)** En el interior del centro disponemos de un contenedor de pilas usadas.
 - m)** El cierre de grifos del colegio son automáticos
 - n)** Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad a la dirección del centro para que agilice su reparación por el Servicio de Mantenimiento de Edificios Municipales del Ayuntamiento de Sevilla.
 - o)** Cada usuario de cualquier aparato eléctrico es responsable de apagarlos.
 - p)** Los maestros/as deben usar preferentemente luz natural a la artificial en las aulas, cuando ésta permita la realización de las actividades.
 - q)** Fomentamos el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado del colegio.
 - r)** Aquellos residuos que estén fuera de uso, y que no es aconsejable arrojar a los contenedores ubicados en la vía pública se almacenarán para su entrega al punto limpio más cercano o se pasará la incidencia al servicio público de limpieza LIPASAM para que pasen a recogerlo.
 - s)** Realizamos actividades motivadoras para con el medio ambiente con el alumnado, programadas en las Unidades Didácticas Integradas.
 - t)** Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

14. REFERENCIAS LEGISLATIVAS.

- Junta de Andalucía (2003). Orden de 22 de septiembre de 2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería.
- Junta de Andalucía (2005). Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos, dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- Junta de Andalucía (2006). Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de estos.
- Junta de Andalucía (2007). Ley 17/2007, del 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Junta de Andalucía (2010). Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación infantil, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Junta de Andalucía (2010). Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
- MEFP (2020). Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.