

PLAN DE CENTRO

CEIP “CAPITULACIONES”

ÍNDICE

PROYECTO EDUCATIVO.....	3
PAD.....	25
CIL	131
ROF.....	201
PROYECTO DE GESTIÓN	256
POAT.....	267
PLAN DE CONVIVENCIA.....	292

Proyecto Educativo

CEIP “CAPITULACIONES”

ÍNDICE

	Pág.	
A	Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar.	5
B	Líneas generales de actuación pedagógica.	7
C	Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.	9
D	Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.	16
E	Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.	16
F	La forma de atención a la diversidad del alumnado.	23
G	La organización de las actividades de refuerzo y recuperación. Plan de atención a la diversidad	24 25
H	El plan de orientación y acción tutorial.	76
I	El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la Consejería en materia de educación.	78
J	El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar.	84
K	El plan de formación del profesorado.	84
L	Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.	88
M	Los procedimientos de evaluación interna.	98
N	Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.	101
Ñ	Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.	105
O	Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrolleen en el centro.	108

A. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

El municipio de **Santa Fe**, en la provincia de Granada, presenta un entorno socioeconómico caracterizado principalmente por familias de **clase media**, coexistiendo con algunos hogares de **nivel medio-bajo**. La economía local se basa fundamentalmente en el **comercio, los servicios y la agricultura**, sectores que configuran un contexto social estable y con un marcado **sentido de comunidad**.

En el análisis realizado por el equipo docente del **C.E.I.P. “Capitulaciones”**, se han identificado varios aspectos que requieren especial atención:

- **El absentismo escolar**, que en determinados casos afecta a la continuidad del proceso de aprendizaje.
- La necesidad de **reforzar los hábitos lectores y la resolución de problemas matemáticos**, como competencias clave directamente relacionadas con el rendimiento académico.
- La **convivencia escolar**, como elemento esencial para mantener un clima positivo y favorecer el desarrollo personal y social del alumnado.

Estos factores, detectados en el proceso de autoevaluación del centro, se consideran **prioritarios para la planificación de los objetivos propios de mejora**, en coherencia con los principios de equidad, inclusión y calidad educativa recogidos en la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE, modificada por la LOMLOE)**, la **Ley 17/2007, de Educación de Andalucía**, y los **Decretos 100/2023 y 101/2023**, que establecen la ordenación y el currículo de las etapas de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tomando como base las **Propuestas de Mejora** recogidas en las diferentes sesiones de evaluación y en la **Memoria de Autoevaluación** del curso anterior, y conforme a la normativa vigente (Ley Orgánica 2/2006 modificada por la LOMLOE, Ley 17/2007 de Educación de Andalucía, y los Decretos 100/2023 y 101/2023), el centro se propone como principales **objetivos de trabajo para garantizar la mejora de los logros escolares** los siguientes:

1. **Desarrollo de competencias clave:**
 - Diseñar actividades y proyectos interdisciplinarios que favorezcan la aplicación de las competencias clave (comunicación, pensamiento crítico, resolución de problemas, ciudadanía activa).
 - Ofrecer oportunidades de práctica regular y evaluar el progreso del alumnado con retroalimentación específica.
2. **Integración de la tecnología:**
 - Incorporar las TIC de forma efectiva en las actividades de aprendizaje.
 - Promover el uso responsable y la alfabetización digital.
 - Impulsar la robótica y la informática en contextos escolares y extraescolares.
3. **Educación emocional:**
 - Desarrollar programas y actividades vinculadas al **Programa de Bienestar Emocional** (Resolución de 8 de octubre de 2024).
 - Fomentar la conciencia emocional, la gestión de emociones y la empatía.
 - Mantener un ambiente de aula seguro y de apoyo.

- 4. Fomento de la lectura y la escritura:**
 - Establecer hábitos de lectura diaria.
 - Diversificar los géneros literarios.
 - Promover la escritura creativa y expositiva.
- 5. Desarrollo de situaciones de aprendizaje y enfoque interdisciplinario:**
 - Diseñar proyectos que aborden problemas reales mediante el trabajo colaborativo y la integración de distintas áreas.
 - Incorporar temas transversales como sostenibilidad o patrimonio cultural.
- 6. Desarrollo del pensamiento crítico y la autonomía:**
 - Fomentar el análisis, la evaluación y la toma de decisiones fundamentadas.
 - Desarrollar habilidades de autorregulación y responsabilidad en el aprendizaje.
- 7. Inclusión y atención a la diversidad:**
 - Personalizar la enseñanza para atender las necesidades del alumnado.
 - Promover el respeto a la diversidad cultural, de género y de capacidades.
 - Implementar estrategias inclusivas como tutoría entre iguales y trabajo cooperativo.
- 8. Promoción de valores educativos:**
 - Integrar valores éticos, de respeto y responsabilidad social en las actividades del centro.
 - Fomentar proyectos que refuerzen estos valores.
- 9. Participación de la comunidad y las familias:**
 - Favorecer la implicación de las familias en la vida del centro.
 - Establecer canales eficaces de comunicación escuela-familia-comunidad.
- 10. Desarrollo profesional del personal:**
 - Potenciar la formación continua del profesorado.
 - Fomentar el trabajo colaborativo y el reconocimiento de logros profesionales.
- 11. Mejora de los niveles de absentismo escolar:**
 - Implantar un plan integral de prevención y seguimiento del absentismo, con la colaboración del Equipo de Orientación y la Comisión de Absentismo.
 - Implicar activamente a las familias y fomentar la motivación del alumnado mediante proyectos significativos.
- 12. Mejora de la convivencia escolar:**
 - Reforzar la cultura de paz, la mediación y la participación a través de la **Comisión de Convivencia del Consejo Escolar**.
 - Aplicar estrategias del **Programa de Bienestar Emocional** y del Plan de Convivencia.
- 13. Mejora en la resolución de problemas matemáticos:**
 - Desarrollar estrategias basadas en las **Instrucciones de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo** para el fomento del razonamiento matemático.
 - Utilizar materiales manipulativos y metodologías activas del **Plan de Impulso al Razonamiento Matemático**.
 - Integrar la resolución de problemas en contextos cotidianos, evaluando la competencia matemática del alumnado con enfoque competencial.

B. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

La mejora constante de la calidad educativa en Andalucía requiere una comprensión profunda y una aplicación efectiva de la normativa vigente en el ámbito educativo. El artículo 4 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece los principios que guían el sistema educativo de esta comunidad autónoma, enfatizando valores como la equidad y la inclusión. Asimismo, el artículo 5 de la misma ley nos proporciona los objetivos fundamentales para lograr una educación de calidad en Andalucía.

El Decreto 100/2023, de 9 de mayo, y el Decreto 101/2023, de 9 de mayo, establecen los principios generales de las etapas educativas en el marco del sistema educativo. En los artículos 4 de ambos decretos, encontramos los principios fundamentales que rigen la Educación Primaria y la Educación Secundaria, respectivamente. Estos principios son la base sobre la cual debemos diseñar nuestras estrategias pedagógicas para garantizar que los estudiantes alcancen los estándares educativos establecidos.

El enfoque pedagógico es crucial para el éxito del proceso educativo, y los artículos 6 de los Decretos 100/2023 y 101/2023 presentan los principios pedagógicos que deben guiar nuestra práctica docente en estas etapas.

Además, en los artículos 7 de ambos decretos, se abordan las situaciones de aprendizaje y las orientaciones metodológicas para su diseño. Estos artículos proporcionan una guía invaluable para la creación de experiencias de aprendizaje efectivas que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes.

Por otro lado, los Anexos III y IV de la Orden de Educación Infantil y Primaria de 30 de mayo de 2023, respectivamente, detallan las situaciones de aprendizaje que complementan la normativa. Estos anexos son herramientas prácticas que los educadores pueden utilizar para diseñar actividades pedagógicas alineadas con los objetivos y principios establecidos.

En resumen, las líneas de actuación pedagógica en Andalucía deben basarse en una sólida comprensión de la normativa educativa vigente, incluyendo la Ley 17/2007, los Decretos 100/2023 y 101/2023, así como las directrices detalladas en los Anexos III y IV de la Orden de Educación Infantil y Primaria de 30 de mayo de 2023. Al hacerlo, podemos asegurar que nuestras prácticas pedagógicas estén en consonancia con los estándares y objetivos establecidos por las autoridades educativas.

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

Los ejes de esta actuación pedagógica son:

- **La coordinación del profesorado y el trabajo en equipo**, mediante una adecuada planificación del trabajo de los órganos de coordinación pedagógica: Claustro de Profesorado, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes. Dada la estructura de refuerzo del centro, el Equipo de Ciclo se convertirá en Equipo Docente, al menos una vez al mes, con la incorporación de los especialistas. Igualmente, se realizarán reuniones nivelares con la misma

periodicidad. Utilizando el cuaderno de Plan de acción tutorial como recurso indispensable de recogida de información, datos relevantes, unificación de criterios...

- **La Atención a la Diversidad**, como eje de la calidad de la enseñanza y del compromiso con la Adquisición de las Competencias Clave por todo el alumnado. Esta atención a la diversidad se ha de ver en los diferentes procesos de selección de contenidos (diferenciando los aprendizajes deseables de los imprescindibles); en la metodología de aula ordinaria y en la selección y adecuación de ejercicios, actividades y tareas; en el trabajo de la estructura de refuerzo y apoyo (con tecnicificación de su intervención, alternando los aspectos curriculares con el desarrollo de actuaciones para el desarrollo directo de procesos mentales); y en los programas de Educación en Valores (Igualdad, Escuela Espacio de Paz, Convivencia, Igualdad entre hombres y mujeres...) que dará especial importancia a temas relacionados con la propia Aceptación, aceptación de los demás, Amistad, Tolerancia y Respeto e implicación en el cuidado y conservación del medioambiente.
- **Implicación de las familias e integración del entorno** para el desarrollo de nuestro alumnado. La participación de las familias en la escuela es fundamental. Se necesita una línea educativa y de valores compartida en la casa y en el centro. Las actuaciones principales que se llevan a cabo para conseguir este objetivo son:
 - Firma de compromisos educativos y/o de convivencia con las familias del alumnado en los casos en los que se considere oportuno.
 - Reuniones de delegados-as de padres-madres.
 - Promoción del uso de la página Web del centro y Facebook, como medio de intercambio de información entre la comunidad educativa.
 - Actividades organizadas por la AMPA en horario escolar y extraescolar: salidas, asambleas...
 - Organizar una convivencia anual para fomentar la relación familia-escuela.
 - Las determinadas en el Plan de Acción tutorial.
- **Potenciar el trabajo en:** Lenguaje, tanto en lectura, oral como escrito y en Resolución de problemas, así como las propuestas de centro tras el análisis de los resultados las evaluaciones del centro. Para ello se reservará un tiempo concreto en el horario lectivo del alumnado.
- **Importancia de la adquisición de las Competencias Clave** por el alumnado como indicador de que se ha conseguido transformar los “contenidos” en “conocimiento”, superando así la ruptura existente en el proceso de aprendizaje por la fragmentación del conocimiento y el trabajo rutinario que generan los textos escolares, que da lugar a que gran cantidad de contenidos caigan en el olvido sin que se incorporen a los esquemas de conocimiento del alumnado.
- **Propuesta de una metodología activa**, tanto por parte del alumnado como del profesorado, que se centre especialmente en los procesos frente a los productos (procesos motrices, verbales y de rutinas verbales, mentales de reflexión ante la comprensión lectora y la resolución de problemas...) así como la creación de hábitos y actitudes en clase (trabajo colaborativo en grupo, respeto a los turnos de palabra, escucha activa, respeto a las normas de convivencia...).

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

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

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

1. ELEMENTOS DEL CURRÍCULO

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

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

- **Objetivos generales y de cada una de las áreas:** referentes relativos a los logros que el alumno debe alcanzar al finalizar el proceso educativo, como resultado de las experiencias de enseñanza-aprendizaje intencionalmente planificadas a tal fin.
- **Competencias clave:** Capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos.
- **Contenidos:** conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se ordenan en asignaturas, que se clasifican en materias, ámbitos, áreas y módulos en función de las enseñanzas, las etapas educativas o los programas en que participe el alumnado.
- **Metodología didáctica:** conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado, de manera consciente y reflexiva, con la finalidad de posibilitar el aprendizaje del alumnado y el logro de los objetivos planteados.
- **Criterios de evaluación:** son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir en cada asignatura.
- **Estándares de aprendizaje evaluable:** especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados de aprendizaje, y que concretan lo que el alumno debe saber, comprender y saber hacer en cada asignatura; deben ser observables, medibles y evaluable y permitir graduar el rendimiento o logro alcanzado. Su diseño debe contribuir y facilitar el diseño de pruebas estandarizadas y comparables.

2. ÁREAS DE LA ETAPA

ÁREAS DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN INFANTIL

ÁREAS DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL

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

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

1. Organización por áreas:

El Artículo 8 del Decreto 100/2023 establece que la etapa de Educación Infantil se organiza en tres áreas principales:

- **Crecimiento en Armonía:** Se centra en el desarrollo físico, emocional y social del niño.
- **Descubrimiento y Exploración del Entorno:** Promueve el conocimiento del mundo natural, social y cultural.
- **Comunicación y Representación de la Realidad:** Fomenta el desarrollo del lenguaje, la expresión y la creatividad.

2. Abordaje globalizado:

El artículo 8 también destaca la importancia de un enfoque globalizado en la enseñanza de estas áreas. Esto significa que las áreas no se deben enseñar de forma aislada, sino que se deben integrar en propuestas de aprendizaje que tengan interés y significado para el alumnado.

3. Interrelación de las áreas:

Las tres áreas de la Educación Infantil están intrínsecamente relacionadas entre sí. Por lo tanto, se requiere un planteamiento educativo que promueva la configuración de situaciones de aprendizaje globales, significativas y estimulantes que ayuden a establecer relaciones entre todos los elementos que las conforman.

4. Adaptación a las características del alumnado:

El tratamiento de las áreas se debe ajustar a las características personales y sociales del alumnado en cada uno de los ciclos. Esto significa que las actividades y experiencias de aprendizaje deben ser diferentes para los niños de 0 a 3 años que para los niños de 3 a 6 años.

5. Vinculación con la vida cotidiana:

La necesaria vinculación entre los saberes básicos y la vida de los niños se debe garantizar dotando de intencionalidad educativa a todo lo que acontece en la vida cotidiana del centro. Esto significa que las experiencias de aprendizaje no se deben limitar al aula, sino que deben extenderse a todos los espacios del centro, incluyendo el patio de recreo, el comedor y la biblioteca.

En resumen, el Artículo 8 del Decreto 100/2023 establece un marco flexible y abierto para la organización de la etapa de Educación Infantil en Andalucía. Este marco se basa en la idea de que el aprendizaje debe ser globalizado, significativo y adaptado a las necesidades e intereses de cada niño.

Aquí hay algunos puntos clave a tener en cuenta:

- Las áreas de la Educación Infantil no son compartimentos estancos, sino que están interrelacionadas entre sí.
- El aprendizaje debe ser globalizado y tener interés y significado para el alumnado.
- Las actividades y experiencias de aprendizaje deben adaptarse a las características del alumnado en cada uno de los ciclos.
- La vida cotidiana del centro debe ser una fuente de aprendizaje para los niños.

ÁREAS DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

En Educación Primaria, las asignaturas se agruparán en tres bloques: asignaturas troncales, asignaturas específicas, y de libre configuración autonómica; sobre los que el Gobierno, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, el resto de las administraciones educativas y los centros docentes realizarán sus funciones.

Asignaturas troncales (Se imparten en todos los ciclos)

El horario lectivo mínimo no será inferior al 50% del total del horario lectivo.

Asignaturas específicas (Se imparten en todos los ciclos)

Asignaturas de Libre configuración

- Ciencias de la Naturaleza
- Educación Física
- Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos (5ºEPO)
- Ciencias Sociales
- Religión, o Valores Sociales y Cívicos, a elección de los padres, madres o tutores legales.

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

DISTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS EN LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

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

Aquí está el texto que proporcionaste con un formato más claro:

3. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES

3.1. Principios de coordinación y concreción curricular

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

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

- Dinamismo. Se refleja en que estas competencias no se adquieren en un determinado momento y permanecen inalterables, sino que implican un proceso de desarrollo mediante el cual las alumnas y los alumnos van adquiriendo mayores niveles de desempeño en el uso de las mismas.
- Aprendizaje funcional. Se caracteriza por la capacidad de transferir a distintos contextos los aprendizajes adquiridos. La aplicación de lo aprendido a las situaciones de la vida cotidiana favorece las actividades que capacitan para el conocimiento y análisis del medio que nos circunda y las variadas actividades humanas y modos de vida.
- El trabajo por competencias se basa en el diseño de tareas motivadoras para el alumnado que parten de situaciones-problema reales y se adapten a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje de cada alumno y alumna, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo, haciendo uso de métodos, recursos y materiales didácticos diversos.
- Participación y colaboración. Para desarrollar las competencias clave resulta imprescindible la participación de toda la comunidad educativa en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

3.2.- COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES

Para la concreción y coordinación de los contenidos curriculares se ha tenido en cuenta la normativa vigente, el trabajo por Tareas, Proyectos, el uso del libro de texto, etc. El centro tendrá en cuenta lo siguiente:

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

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

- Poder contar con la plantilla docente completa, lo cual nos asegura la continuidad en el trabajo de elaboración por parte del mismo profesorado, aportando calidad a los materiales creados.

- Puedan ser elaborados y revisados por la plantilla docente que imparte docencia en el ciclo o nivel educativo correspondiente.
- Facilitar a la plantilla docente que se incorpora nueva al centro, adaptarse a este modo de trabajo.

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

Según la LOMLOE (Ley Orgánica de Modificación de la Ley Orgánica de Educación), el currículo se define como el conjunto de **objetivos, competencias, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación** de cada una de las enseñanzas reguladas en la presente Ley.

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

MEDIDAS Y ACTUACIONES REFERENTES A LOS OBJETIVOS

Para alcanzar los objetivos establecidos en el currículo, es necesario poner en marcha una serie de medidas y actuaciones. Estas medidas y actuaciones deben ser **coherentes** con los objetivos, **eficaces** para su consecución y **adaptadas** a las necesidades de los alumnos y del contexto educativo.

Algunas de las medidas y actuaciones que se pueden llevar a cabo son:

- **Planificación de las actividades de aprendizaje:** Es importante planificar las actividades de aprendizaje de forma que sean **significativas** para los alumnos y les permitan desarrollar las competencias y los conocimientos previstos en el currículo.
- **Utilización de diferentes metodologías didácticas:** Es recomendable utilizar una variedad de metodologías didácticas para atender a la diversidad de estilos de aprendizaje de los alumnos.
- **Evaluación continua del aprendizaje:** La evaluación continua del aprendizaje permite conocer el progreso de los alumnos y realizar los ajustes necesarios en la planificación.
- **Atención a la diversidad:** Es importante atender a la diversidad del alumnado adaptando las actividades de aprendizaje a sus necesidades e intereses.
- **Implicación de las familias:** La implicación de las familias en el proceso educativo es fundamental para el éxito del mismo.

MEDIDAS Y ACTUACIONES REFERENTES A METODOLOGÍA Y COMPETENCIAS CLAVE.

1. Utilizar los contenidos de las áreas como un elemento del currículo que sirve de instrumento para facilitar el aprendizaje y no trabajarlos de forma aislada.
2. Revisar la distribución del centro de contenidos curriculares por áreas, niveles educativos y unidades didácticas integradas y/o proyectos de Educación Infantil.

3. Establecer unidades didácticas para Educación Primaria, las cuales tomarán como eje vertebrador los contenidos específicos de las áreas de Ciencias Naturales y Sociales.

Contenidos transversales:

- La comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional se trabajarán en todas las asignaturas como elementos transversales.
- Los currículos de Educación Infantil y Primaria fomentarán la calidad, equidad e inclusión educativa de las personas con discapacidad, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género, entre otros.

Medidas y actuaciones referentes a la transversalidad:

- Fomentar el tratamiento de la transversalidad tanto en el currículo de Educación Infantil como de Educación Primaria.
- Relacionar cada una de las UDI y proyectos de Infantil con los elementos transversales relacionadas con las mismas.
- Hacer hincapié en la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional.

D. Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente:

1. **Criterios pedagógicos para la determinación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente y planes y programas así como del horario de dedicación de las mismas:**
 - El proceso de asignación de la coordinación de ciclos, planes, proyectos o programas educativos sigue ciertos criterios definidos.
 - Para las coordinaciones de ciclos, programas y proyectos, se considerará la formación y titulación acreditada, así como la experiencia anterior.
 - Cuando varios maestros expresen interés en una coordinación específica, la dirección del centro propondrá la más adecuada según criterios pedagógicos.
2. **Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios:**
 - La dirección reservará el miércoles para sesiones de Función Directiva, siempre que sea posible.
 - Maestros de 55 años tendrán una reducción de dos horas en su horario lectivo semanal.
 - El Equipo Directivo en centros con menos de 17 unidades dispondrá de 23 horas lectivas semanales para realizar sus funciones.
 - La coordinación de equipos de ciclo y orientación se asignará una hora por cada equipo.

Específicos para Infantil y Primaria:

- Se garantizará el horario lectivo mínimo obligatorio.
- En Educación Infantil, se considerarán la globalización de contenidos y ritmos de actividad.

- El bilingüismo en Infantil se impartirá con una hora y media semanal.
- Se priorizará la incidencia del menor número de maestros/as en un grupo en Primaria.
- Se procurará que cada tutor atienda a su grupo durante la primera hora de la mañana.
- Las sesiones en las diferentes áreas tendrán una duración de 30 a 60 minutos.
- Se incrementará la carga horaria de las áreas instrumentales.
- Se dedicará tiempo semanal para el Fomento de la lectura en 30 minutos diarios y fomentará resolución de problemas en Matemáticas.

E. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

E.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación en educación infantil

El CEIP Capitulaciones sigue un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación con el objetivo de realizar una evaluación integral del aprendizaje del alumnado en el ciclo de Educación Infantil. A continuación, se detallan los aspectos clave relacionados con la evaluación en nuestra institución:

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado es responsabilidad de la persona que ejerce la tutoría. Para ello, se utiliza la observación directa y sistemática como técnica principal de evaluación. Además, se recopila información proporcionada por otros profesionales educadores que puedan estar involucrados con el grupo o con alumnos y alumnas en particular.
2. Se emplean diversos instrumentos de evaluación, como escalas de observación, anecdotarios y listas de control, que son coherentes con los criterios de evaluación y se adaptan a las características específicas del alumnado. Esto asegura que la evaluación sea sensible a la diversidad y a las diferencias individuales.
3. Para evaluar tanto los procesos de desarrollo de la actividad docente como los procesos de aprendizaje, se utilizan distintas estrategias y técnicas. También se hace hincapié en la documentación de la práctica docente y las experiencias en el aula.

Evaluación inicial

1. Cuando un niño o una niña se incorpora por primera vez a nuestro centro de Educación Infantil, la persona que ejerce su tutoría lleva a cabo una evaluación inicial. Esta evaluación recopila datos relevantes sobre el grado de desarrollo de las competencias específicas y su desarrollo madurativo. La evaluación inicial también considera la información proporcionada por las familias, así como los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales de interés para la vida escolar.
2. Esta evaluación inicial se complementa con la observación directa utilizando técnicas e instrumentos que permiten recoger y documentar dicha información, con referencia a los descriptores operativos del Perfil competencial y los Objetivos de la etapa.
3. Los centros de Educación Infantil que ofrecen el segundo ciclo solicitarán datos relevantes del alumnado escolarizado en el primer ciclo a los centros de procedencia. Además, cualquier centro que matricule a un alumno o alumna que haya asistido previamente a otro centro solicitará el traslado del Expediente personal correspondiente.

Evaluación continua

1. A lo largo de cada ciclo, la persona que ejerce la tutoría analiza de forma continua los progresos y dificultades en el desarrollo de las competencias específicas del alumnado. Esto permite ajustar la intervención educativa para estimular su proceso de aprendizaje.

2. Al menos en tres ocasiones durante el año escolar, se proporciona información a las familias sobre la evolución del proceso educativo del alumnado. Estos procesos de información coinciden con la finalización del primer y segundo trimestre, así como con la evaluación al final del curso, según lo establecido en el Proyecto educativo del centro.

3. Los padres, madres o personas que ejercen la tutela legal del alumnado tienen la responsabilidad de participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o hijas, así como de conocer las decisiones relacionadas con la evaluación y colaborar en las medidas adoptadas por el centro para facilitar su progreso educativo.

Evaluación a la finalización de cada curso:

1. Al final de cada curso, se realiza una evaluación final del alumnado basada en los datos obtenidos durante la evaluación continua, con referencia al Perfil competencial, las competencias específicas y los criterios de evaluación del Proyecto educativo.

2. La persona que ejerce la tutoría elabora un Informe anual de evaluación individualizado al final de cada curso, que incluye datos recopilados durante la evaluación continua.

3. La valoración del proceso de aprendizaje se expresa en términos cualitativos utilizando una escala de calificación con las categorías: "no adecuado," "adecuado," "bueno," y "excelente."

Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo

1. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se basa en el principio de normalización e inclusión, garantizando la no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo. Se aplican medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales según lo previsto en la normativa.

2. Las medidas de atención a la diversidad aplicadas en un alumno o alumna con necesidades específicas de apoyo educativo se registran en su Expediente personal, así como en la evaluación psicopedagógica y en el Informe final de ciclo y etapa correspondiente.

3. En casos excepcionales, el alumnado con necesidades educativas especiales puede permanecer un año adicional en el ciclo de Educación Infantil, con autorización de la Consejería competente en educación.

4. Las Delegaciones Territoriales con competencia en educación pueden autorizar la permanencia en el último curso del segundo ciclo en situaciones específicas.

Documentos de evaluación:

En Educación Infantil, se utilizan varios documentos de evaluación, que incluyen el Informe anual de evaluación, el Informe final de ciclo, el Informe final de etapa y el Expediente personal.

- El Informe final de ciclo y el Informe final de etapa

1. Al finalizar cada ciclo de Educación Infantil, se emite un Informe final de ciclo o Informe final de etapa para cada alumno o alumna.

2. En estos informes, la persona que ejerce la tutoría evalúa el grado de desarrollo de las competencias clave previstas en el Perfil competencial y hace constar los aspectos que condicionan el progreso educativo, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas.

3. Estos informes se trasladan a la persona responsable de la tutoría del ciclo siguiente para su consideración en la evaluación inicial del alumnado.

4. Los datos más relevantes de estos informes se incorporan al Expediente personal.

- El Expediente personal

1. El Expediente personal contiene información relativa al proceso de evaluación, datos médicos, psicológicos y pedagógicos de interés, junto con los datos de identificación del centro y del alumno o alumna.

2. El Expediente personal se inicia cuando el alumno o alumna se

incorpora al centro y se actualiza anualmente con información sobre cursos escolares realizados, la valoración del grado de adquisición de competencias, dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje, medidas de atención a la diversidad y observaciones necesarias.

3. La custodia y el archivo del Expediente personal son responsabilidad de la dirección del centro, la secretaría o el órgano correspondiente.

Estos procedimientos de evaluación y documentación garantizan una evaluación efectiva y continua del aprendizaje del alumnado en el CEIP Capitulaciones.

E.2. Procedimientos de evaluación primaria:

En el ámbito de la educación, la evaluación es un componente esencial para medir el progreso y el logro de los estudiantes. A través de un conjunto de directrices y principios, se busca garantizar que este proceso de evaluación sea justo, objetivo y eficaz. A continuación, se presentan siete puntos clave en los que nos vamos a basar para llevar a cabo esta evaluación:

En primer lugar, importancia de **la observación continua** del proceso de aprendizaje. Los docentes deben seguir de cerca la evolución de sus estudiantes, prestando atención a los criterios de evaluación y al desarrollo de las competencias específicas relacionadas con cada área. Esta observación constante permite una comprensión más completa de los logros y desafíos de los estudiantes.

En segundo lugar, se enfatiza que **los criterios de evaluación deben ser medibles**. Esto implica la necesidad de establecer mecanismos objetivos que permitan observar y cuantificar las acciones que describen el desempeño de los estudiantes. De esta manera, se busca evitar evaluaciones subjetivas o ambiguas.

La objetividad es otro punto crucial. Para garantizarla, se deben **concretar mecanismos de evaluación en las programaciones didácticas** y ajustarlos de acuerdo con la evaluación inicial de los estudiantes y su contexto. Esto asegura que la evaluación se adapte a las necesidades individuales y sea justa para todos los estudiantes.

La diversidad de instrumentos de evaluación es esencial. Se deben utilizar diferentes herramientas, como cuestionarios, formularios, presentaciones, pruebas escritas, escalas de observación, rúbricas y portfolios, entre otros, que estén en línea con los criterios de evaluación y las características de los estudiantes. Además, se fomenta la coevaluación y la autoevaluación, permitiendo a los estudiantes evaluar su propio trabajo y el de sus compañeros, lo que potencia su capacidad para evaluar sus logros en tareas específicas.

Tendremos cuidado de que todos los criterios de evaluación tengan igual peso en la determinación del grado de desarrollo de las competencias específicas. Esto asegura que ningún aspecto de una competencia sea subvalorado o sobrevalorado en el proceso de evaluación.

En cuanto a la **promoción de los estudiantes**, se establece que los criterios deben basarse en el grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial al finalizar cada ciclo y en la superación de las competencias específicas de las diferentes áreas. Esto alinea la promoción con el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para avanzar en la educación.

Por último, no solo se evalúa el proceso de aprendizaje de los estudiantes, sino también la práctica docente. Los docentes deben concretar **procedimientos de autorreflexión y autoevaluación** en sus programaciones didácticas, lo que contribuye a una mejora constante en la calidad de la enseñanza.

En resumen, estas directrices buscan establecer un marco sólido para la evaluación educativa, garantizando que sea justa, objetiva y efectiva, y que contribuya al desarrollo integral de los estudiantes y al crecimiento continuo de los docentes.

Procesos de Evaluación en primaria en el CEIP Capitulaciones

En el CEIP Capitulaciones, seguimos un riguroso proceso de evaluación que abarca diversos aspectos del desarrollo académico de nuestros estudiantes. Esto asegura una educación equitativa y centrada en el progreso de cada uno de nuestros alumnos. A continuación, detallamos los procedimientos clave de evaluación:

Evaluación Inicial:

¿Qué es la Evaluación Inicial?

La Evaluación Inicial es un proceso fundamental para conocer el punto de partida de cada alumno al inicio del curso escolar. Se basa en la observación diaria y otras herramientas, sin limitarse a pruebas objetivas. Su objetivo es tomar decisiones educativas personalizadas y adaptar el currículo a las necesidades del alumnado.

¿Cuándo se realiza?

- **Análisis de informes:** Durante los primeros días del curso, el equipo docente revisa los informes del curso anterior para conocer los procesos educativos previos de cada alumno.
- **Evaluación Inicial:** Se realiza al inicio del curso para valorar el nivel de desarrollo de las competencias específicas de las áreas.
- **Sesión de coordinación docente:** Antes del 15 de octubre, se lleva a cabo una sesión para analizar y compartir las conclusiones de la evaluación inicial.

¿Para qué sirve?

- **Orientar la elaboración de las programaciones didácticas:** Los resultados de la evaluación inicial sirven para ajustar las programaciones a las características y necesidades del alumnado.
- **Desarrollar el currículo de forma personalizada:** El equipo docente puede adaptar las actividades y estrategias de enseñanza a los diferentes niveles de desarrollo de los alumnos.
- **Atender a la diversidad:** Se proponen y adoptan medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para aquellos estudiantes que las necesiten.

¿Qué normativa la regula?

- **Decreto 100/2023, de 9 de mayo:** Establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 29 de diciembre de 2008:** Regula la evaluación en la Educación Infantil en Andalucía.

Evaluación Continua:

La Evaluación Continua es un proceso que se realiza a lo largo de todo el curso escolar para conocer el progreso individual de cada alumno. Se basa en la observación diaria, la participación en clase, la realización de tareas y actividades, y otros instrumentos de evaluación.

¿Cómo se realiza?

- **Reuniones del equipo docente:** Al finalizar el primer y segundo trimestre, el equipo docente se reúne para intercambiar información sobre el progreso educativo de los estudiantes.
- **Valoración de los resultados:** La información obtenida en las reuniones sirve como punto de partida para la siguiente sesión de evaluación continua o de evaluación ordinaria.
- **Comunicación con las familias:** Se informa al alumnado y a las familias sobre el progreso individual, incluyendo posibles causas que afecten al aprendizaje y recomendaciones para su mejora.

¿Qué se evalúa?

- **Competencias clave:** Las habilidades y conocimientos que los alumnos deben adquirir al finalizar la etapa de Educación Infantil.
- **Desarrollo personal y social:** La evolución del alumno en su autonomía, autoestima, capacidad de relación con los demás, etc.
- **Hábitos de trabajo:** La organización, la responsabilidad, el esfuerzo y la capacidad de trabajo del alumno.

¿Cómo se califica?

- **Calificaciones cualitativas:** Se utilizan calificaciones como Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB).
- **Boletín informativo:** Se entrega a las familias un boletín con las calificaciones cualitativas y cuantitativas del alumno, así como otra información relevante.

Evaluación al Final de Cada Curso:

Al término de cada curso, se llevará a cabo una sesión de evaluación ordinaria. Estas reuniones serán coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y se centrarán en la valoración del progreso del alumnado en las diferentes áreas. Las decisiones se tomarán de manera consensuada y orientada a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

En las sesiones de evaluación ordinaria, el profesorado responsable de cada área decidirá la calificación, tomando como referencia la superación de las competencias específicas del área. Si existen ámbitos que integran distintas áreas, se expresará una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución en las diferentes áreas a los estudiantes y sus familias.

La información sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo con las directrices del Proyecto educativo del centro y la normativa aplicable. Esta información incluirá posibles causas que incidan en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo, así como recomendaciones u orientaciones para su mejora.

Evaluación de Diagnóstico:

En el cuarto curso de Educación Primaria, todos los centros, incluido el CEIP Capitulaciones, llevarán a cabo una Evaluación de Diagnóstico de las competencias adquiridas por el alumnado. Esta evaluación es de carácter informativo, formativo y orientador, y no tendrá efectos académicos.

El Claustro de profesorado analizará tanto el proceso llevado a cabo como el nivel competencial del alumnado y elevará dicho análisis al Consejo Escolar para su conocimiento.

Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo:

En el caso del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, nos regimos por el principio de normalización e inclusión, asegurando su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo. Se establecerán medidas de adaptación de las evaluaciones, como la adaptación del formato de las pruebas y la ampliación del tiempo para su ejecución.

Las decisiones sobre la evaluación y la promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo serán competencia del equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa. Se atenderá a lo recogido en la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los centros docentes.

La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas se realizará tomando como referencia los elementos curriculares establecidos en dichas adaptaciones. Las calificaciones en las áreas adaptadas harán referencia a los criterios de evaluación recogidos en las adaptaciones y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumnado.

Otorgación de Mención Honorífica:

A aquellos alumnos o alumnas que demuestren un desarrollo académico excelente al finalizar la etapa, se les otorgará la Mención Honorífica por área. Esta circunstancia se reflejará en el Informe final de etapa, el Expediente y el Historial académico del alumnado, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Proyecto educativo del centro.

Estas directrices de evaluación aseguran que en el CEIP Capitulaciones, promovemos un proceso de evaluación completo y equitativo, centrándonos en el progreso educativo de nuestros estudiantes y en la mejora constante de la calidad educativa.

E.3. Criterios de evaluación:

Los criterios de evaluación son los establecidos para:

- Infantil:

Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.

- Primaria:

Orden de 30 de mayo de 2023, 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 y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

E.4. Procedimientos de Promoción y Documentación en el CEIP Capitulaciones

En el CEIP Capitulaciones, aseguramos un proceso de promoción transparente y basado en una evaluación rigurosa. A continuación, describimos los procedimientos de promoción y la documentación oficial utilizada en nuestra institución:

Promoción del Alumnado:

1. Al finalizar cada ciclo de la etapa, el equipo docente, de manera colegiada, toma decisiones sobre la promoción del alumnado basándose en el proceso de evaluación. Para ello, se toma especialmente en consideración la información y el criterio de la persona que ejerce la tutoría, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. En caso de desacuerdo, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios del equipo docente.
2. Los criterios de promoción se refieren al grado de desarrollo de los descriptores operativos del perfil competencial de cada ciclo. Se utilizan los criterios de evaluación para medir el grado de consecución de las competencias específicas.
3. Para orientar la toma de decisiones, se consideran aspectos como la evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas, así como su participación activa y su implicación, atención y esfuerzo, incluso después de aplicar medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
4. En caso de que los estudiantes promocionen sin haber superado todas las áreas, se les brinda un programa de refuerzo del aprendizaje. Este programa puede ser individualizado para cada área no superada o integrarse en un único programa, según lo que el equipo docente considere necesario, como se refleja en el Proyecto educativo del centro. Se revisa periódicamente la aplicación de estas medidas, al menos al finalizar cada trimestre y, en cualquier caso, al finalizar el curso.
5. La permanencia de un año adicional en el mismo curso conlleva la implementación de un programa de refuerzo del aprendizaje centrado en las competencias específicas de las áreas no desarrolladas el año anterior. Estos programas contienen los elementos curriculares necesarios para que sean evaluables.
6. La aplicación y evaluación de estos programas son, preferentemente, responsabilidad de la persona que ejerce la tutoría del curso al que pertenece el alumnado.
7. La repetición se considera una medida excepcional y se toma después de haber agotado las demás medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para superar las dificultades de aprendizaje.

Documentos Oficiales de Evaluación:

Los documentos oficiales de evaluación utilizados en nuestro centro son los siguientes:

1. *Actas de Evaluación*: Estos documentos reflejan los resultados de las evaluaciones y decisiones de promoción.
2. *Expediente Académico*: Este expediente recoge información sobre las áreas cursadas en cada año de escolarización, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas, los resultados de la evaluación y las decisiones sobre promoción y permanencia.
3. *Historial Académico*: El historial académico se utiliza para garantizar la movilidad del alumnado por todo el territorio nacional. Contiene información similar a la del expediente académico y se entrega a los padres, madres o personas que ejercen la tutela legal del alumno o alumna al finalizar la etapa.
4. *Informe Final de Etapa*: Este informe es completado por la persona que ejerce la tutoría de cada grupo y contiene datos de identificación del centro y del alumnado, calificaciones obtenidas en cada área a lo largo de la etapa, grado de desarrollo de las competencias, aplicaciones y valoraciones de

las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, así como información relevante para la transición a la Educación Secundaria Obligatoria.

Procedimientos de Aclaración y Revisión:

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado pueden solicitar aclaraciones necesarias sobre la evaluación continua y final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción.

En caso de persistir el desacuerdo, se puede presentar una solicitud de revisión, que se tramita siguiendo un proceso específico establecido en el Proyecto educativo. La dirección del centro proporciona una respuesta motivada al reclamante antes de finalizar el curso escolar.

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

El apartado F se verá ampliamente desarrollado en el plan de atención a la diversidad. De forma general podemos decir:

1. Principios generales:

- Inclusión: La LOMLOE y la normativa andaluza apuestan por una escuela inclusiva que atienda a las necesidades de todo el alumnado, independientemente de sus características o condiciones personales.
- Equidad: Se busca garantizar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de aprendizaje y éxito educativo.
- Flexibilidad: El sistema educativo debe adaptarse a las diferentes necesidades, ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado.
- Personalización: La enseñanza debe ser personalizada y adaptada a las características individuales de cada estudiante.

2. Medidas de atención a la diversidad:

- Evaluación inicial: Se realiza al inicio del curso para identificar las necesidades educativas de cada alumno.
- Adaptaciones curriculares: Se realizan para ajustar el currículo a las necesidades específicas de cada estudiante.
- Planificación individualizada: Se elabora un plan de actuación para cada alumno con necesidades específicas.
- Medidas de apoyo y refuerzo: Se ofrecen para ayudar a los estudiantes que lo necesiten a alcanzar los objetivos de aprendizaje.
- Programas de diversificación curricular: Se ofrecen a los estudiantes con necesidades educativas especiales que no pueden seguir el currículo ordinario.
- Atención a la diversidad cultural y lingüística: Se ofrecen medidas para atender a las necesidades de los estudiantes con diferentes culturas y lenguas maternas.

3. Recursos para la atención a la diversidad:

- Profesores de apoyo: Ayudan a los profesores a atender a la diversidad en el aula.

- **Equipos de orientación educativa:** Asesoran a los profesores y a las familias sobre la atención a la diversidad.
- **Centros de recursos educativos:** Ofrecen materiales y recursos para la atención a la diversidad.

G. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN.

El punto G se verá desarrollado ampliamente en el plan de atención a la diversidad, no obstante, de forma general podemos establecer:

1. Finalidad:

Las actividades de refuerzo y recuperación tienen como finalidad proporcionar al alumnado las herramientas necesarias para superar las dificultades de aprendizaje y alcanzar los objetivos de la etapa.

2. Principios:

- **Prevención:** Se prioriza la prevención de las dificultades de aprendizaje mediante la detección temprana de necesidades y la implementación de medidas de apoyo.
- **Personalización:** Las actividades se adaptan a las necesidades y características individuales de cada alumno.
- **Flexibilidad:** Se ofrece una variedad de actividades y estrategias para atender a diferentes estilos de aprendizaje.
- **Evaluación continua:** Se realiza un seguimiento continuo del progreso del alumnado para ajustar las actividades de refuerzo y recuperación.

3. Organización:

- **Planificación:** Las actividades de refuerzo y recuperación se planifican al inicio del curso escolar y se revisan periódicamente.
- **Responsabilidad:** El profesorado es responsable de la organización y desarrollo de las actividades de refuerzo y recuperación.
- **Colaboración:** Se fomenta la colaboración entre el profesorado, las familias y los equipos de orientación educativa.

4. Tipos de actividades:

- **Actividades de refuerzo:** Se ofrecen al alumnado que presenta dificultades leves en el aprendizaje.
- **Actividades de recuperación:** Se ofrecen al alumnado que no ha superado los objetivos de aprendizaje al final de la evaluación.

5. Recursos:

- **Profesores de apoyo:** Ayudan al profesorado a desarrollar las actividades de refuerzo y recuperación.
- **Equipos de orientación educativa:** Asesoran al profesorado y a las familias sobre la atención a la diversidad.

- **Centros de recursos educativos:** Ofrecen materiales y recursos para la atención a la diversidad.

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

(PAD)

(*Incluye los siguientes apartados del P.E. establecidos en Decreto 328/2010:
f.-La forma de atención a la diversidad del alumnado.
g.-La organización de las actividades de refuerzo y recuperación).

- 1.-CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO Y ALUMNADO
- 2.-MARCO NORMATIVO
- 3-OBJETIVOS
- 4-PRINCIPIOS GENERALES
- 5-AGENTES/ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. FUNCIONES
- 6-NIVELES DE COORDINACIÓN DE LOS AGENTES. CONTENIDOS
- 7-PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE RESPUESTA EDUCATIVA.
- 8-PROTOCOLO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NEAE: EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA
- 9-ROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA DETECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES
- 10-PROTOCOLO DEL PROGRAMA DE ABSENTISMO
- 11-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO EN SITUACIÓN DE RIESGO SOCIAL
- 12.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO CON ENFERMEDADES RARAS/CRÓNICAS
- 13.-MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
- 14.-ASPECTOS ORGANIZATIVOS Y FUNCIONALES: UNIDADES DE PT Y AL
- 15.-OTRAS ACTUACIONES Y PROGRAMAS
- 16.-EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1.-CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO Y ALUMNADO

El centro escolariza alumnado de Ed. Infantil, Ed. Primaria y del PFBO. Una característica del centro es la enorme diversidad entre el alumnado, por lo que es necesario adoptar diferentes medidas, organizativas y curriculares, ordinarias y específicas, que permitan que permitan una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades.

La diversidad en el centro se manifiesta por diferentes circunstancias. Por una parte, se escolariza alumnado con la consiguiente diversidad de necesidades en función de la edad, intereses, capacidades, motivaciones, entorno socio-familiar, etc. Entre este alumnado, se

encuentra aquel que presenta necesidades específicas de apoyo educativo. El **alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo** (ACNEAE) es aquel que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar **necesidades educativas especiales** (NEEs), por **retraso madurativo**, por **trastornos del desarrollo del lenguaje y la comunicación**, por **trastornos de atención o de aprendizaje**, por **desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje**, por encontrarse en **situación de vulnerabilidad socioeducativa**, por sus **altas capacidades intelectuales**, por haberse **incorporado tarde al sistema educativo** o por **condiciones personales o de historia escolar**.

En esta categoría (ACNEAE) se incluye el alumnado que presenta **necesidades educativas especiales** (ACNEEs), entendiendo por este al que afronta barreras que limitan su acceso, presencia, participación o aprendizaje, derivadas de discapacidad o de trastornos graves de conducta, de la comunicación y del lenguaje, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, y que requiere determinados apoyos y atenciones educativas específicas para la consecución de los objetivos de aprendizaje adecuados a su desarrollo.

En el actual Sistema Educativo se entiende por **atención a la diversidad y a las diferencias individuales** el conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta a las necesidades y diferencias de todo el alumnado en un entorno inclusivo, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje en contextos educativos ordinarios. Las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales podrán aplicarse a cualquier alumno o alumna que lo necesite, en cualquier momento de su escolaridad.

2.-MARCO NORMATIVO

El Sistema Educativo actual en la Comunidad Autónoma de Andalucía está definido en el siguiente marco normativo:

-Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

-Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

-Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.

-Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

-Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

-Orden de 30 de mayo de 2023, 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 y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

-Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.

3.-OBJETIVOS

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

4.-PRINCIPIOS GENERALES

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

Los principios generales de actuación para la atención a la diversidad son los siguientes:

- a) 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.
- b) 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.
- c) La detección e identificación temprana de las necesidades educativas del alumnado que permitan adoptar las medidas más adecuadas para garantizar su éxito escolar. Las medidas de atención a la diversidad deberán ponerse en práctica tan pronto como se detecten las necesidades, estarán destinadas a responder a las

situaciones educativas concretas del alumnado, a la consecución de los objetivos de la etapa, así como al desarrollo de las competencias clave y de las competencias específicas de cada área y no podrán suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar dichos elementos curriculares.

d) 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, garantizando la accesibilidad universal y el diseño para todos, así como la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atiendan al alumnado y, en su caso, de los equipos de orientación educativa.

e) La equidad y excelencia como garantes de la calidad educativa e igualdad de oportunidades, ya que estas solo se consigue en la medida en que todo el alumnado aprende el máximo posible y desarrolla todas sus potencialidades.

5.- AGENTES QUE INTERVIENEN EN ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. FUNCIONES

- **Jefe/a de Estudios**

- Funciones relacionadas con la orientación y atención a la diversidad:
-Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro. (Decreto 328/2010; art. 73.e)

- **Equipo de Orientación (E.O.):**

- Profesorado de atención al alumnado con NEE:

Funciones especializadas del profesorado de PT y AL (Orden 20/08/2010, art. 19):

- La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomienda esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
 - La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas.
 - La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
 - La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.
 - La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia. En el

caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ostente la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista.

- Profesorado de apoyo/refuerzo (PAR):

Funciones del profesorado de apoyo/refuerzo ((Orden 20/08/2010, art. 18):

-Docencia directa de apoyo, refuerzo y recuperación con el alumnado que presente dificultades de aprendizaje, especialmente a aquellos que requieren programas de refuerzo del aprendizaje.

ZTS en los centros de Primaria

- ✓ Detección y seguimiento de alumnado en riesgo social o educativo, especialmente en casos de absentismo, desmotivación o vulnerabilidad familiar.
- ✓ Prevención del absentismo escolar, mediante la coordinación con servicios sociales municipales y los Equipos de Orientación Educativa (EOE).
- ✓ Apoyo a la convivencia escolar, colaborando con el equipo directivo y la Comisión de Convivencia para mediar en conflictos y fomentar la inclusión.
- ✓ Coordinación interinstitucional, participando en redes locales de intervención (educativa, social y sanitaria) dentro de la zona educativa.
- ✓ Participación en el Consejo de Coordinación de Zona Educativa, compartiendo recursos y experiencias entre centros del mismo entorno (art. 143 de la Ley 17/2007).
- ✓ Orientación a las familias, asesorándolas sobre la escolarización, recursos sociales y programas de apoyo educativo o familiar.
- ✓ Colaboración en los programas de atención a la diversidad, contribuyendo a la aplicación de medidas de refuerzo, profundización o compensación educativa (Guía 2025-2026, apartado 5.2).
- ✓ Apoyo a la inclusión del alumnado NEAE, coordinándose con PT, AL y orientadores/as en la elaboración de planes individualizados o adaptaciones curriculares.
- ✓ Promoción de la equidad y la cohesión social, fomentando valores de respeto, igualdad y participación comunitaria en actividades del centro.
- ✓ Evaluación y seguimiento de planes de mejora en el marco de ZTS, especialmente los vinculados al absentismo, la convivencia y el éxito escolar.

- PTIS:

Su intervención está dirigida al alumnado con necesidades educativas especiales que requiera ayudas o asistencias en el desplazamiento dentro del centro educativo, ayuda en el aseo personal o en la alimentación o porque necesite supervisión especial más allá de la que puede

prestar el profesorado ordinariamente.

(Resolución de 24 de Mayo de 2005, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social).

- Orientador/a:

Funciones (Decreto 328/2010):

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

- **OTROS MIEMBROS DEL EOE:**

- Maestro/a de apoyo a la compensación educativa:

Funciones:

- Participará en el diseño y aplicación de programas específicos de compensación educativa a grupos de alumnos/as escolarizados en los centros que desarrollen Planes de Compensación Educativa; intervendrá en los procesos de escolarización y seguimiento escolar del alumnado con necesidades educativas asociadas a condiciones sociales desfavorecidas; formará parte de las comisiones de seguimiento y prevención del absentismo escolar que, en su caso, puedan constituirse, en colaboración con otras administraciones e instituciones sociales del entorno, y desarrollará cuantas actuaciones sean precisas para asegurar la continuidad de la escolarización del alumnado en situación desfavorecida por razones socioculturales

- Educador/a Social:

Según las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa por la que se regula la intervención del Educador y Educadora social en el ámbito educativo (17/09/2010), la intervención de los educadores sociales y educadoras sociales está centrada

en la mejora de las condiciones sociales, familiares y personales del alumnado en situación de desventaja sociocultural, con el objetivo de normalizar su proceso formativo en relación al acceso, permanencia o promoción en el sistema educativo. Los ámbitos de intervención serán los siguientes:

- Educación para la convivencia y resolución de conflictos.
- Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Dinamización y participación familiar y comunitaria.
- Acompañamiento y tutorización en situaciones de riesgo del alumnado.
- Educación en valores y competencia social.
- Intervención educativa con minorías étnicas y educación intercultural.

- **AULAS TEMPORALES DE ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA (ATAL).**

Funciones:

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

Especialmente:

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

- **TUTORES/AS**

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.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado.
- 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.

6.-NIVELES DE COORDINACIÓN DE LOS AGENTES. CONTENIDOS

- **JEFATURA ESTUDIOS-ORIENTADOR/A**

- CONTENIDOS:

- Preparación de reuniones: E.O., ETCP, Claustro, Equipos Docentes/Ciclo.
- Asesoramiento en acción tutorial: evaluación inicial; conocimiento del alumnado y grupo; convivencia; procedimiento para organización de medidas de atención a la diversidad; atención del alumnado con NEAE; programas de refuerzo; programas de acogida y tránsito; programa absentismo: programa salud escolar; alumnado de riesgo social.
- Asesoramiento familias: familias de alumnado con dificultades aprendizaje/adaptación; familias con alumnado con problemas de salud; convivencia; escolarización; programas de acogida y tránsito.

EQUIPO DIRECTIVO-MAESTRA DE APOYO A COMPENSACIÓN EDUCATIVA

- CONTENIDOS:

- Seguimiento del absentismo escolar.
- Determinación de actuaciones individualizadas de prevención, control y seguimiento del absentismo.
- Asignación de actuaciones individualizadas por parte del EOE y centro educativo en materia de absentismo, según el nivel de intervención del alumno/a (carta tutor/a, carta dirección con presencia de miembro del EOE -maestra de educación compensatoria o educadora social- y/o entrevista domiciliaria).
- Seguimiento escolar del alumnado con necesidades educativas asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.
- Asesoramiento sobre normativa y programas de educación compensatoria de ámbito provincial y autonómico.

■ JEFATURA ESTUDIOS/DIRECCIÓN-EDUCADOR/A SOCIAL

- CONTENIDOS:

- Seguimiento del absentismo escolar.
- Determinación de actuaciones individualizadas de prevención, control y seguimiento del absentismo.
- Asignación de actuaciones individualizadas por parte del EOE y centro educativo en materia de absentismo, según el nivel de intervención del alumno/a (carta tutor/a, carta dirección con presencia de miembro del EOE -maestra de educación compensatoria o educadora social- y/o entrevista domiciliaria).

- Detección y seguimiento del alumnado de riesgo social.
- Determinación de actuaciones individualizadas con el alumnado de riesgo social, si procede: diagnóstico de la gravedad del caso, asesoramiento en la elaboración de informes sociales y/o derivación mediante Hoja SIMIA, actuaciones de acompañamiento y tutorización del alumnado y/o familias en el acceso a los recursos sociales, sanitarios y/o educativos, coordinación con los Servicios Sociales Comunitarios, ETF o Servicio de Protección de Menores.
- Seguimiento de la convivencia en el centro, determinando actuaciones individualizadas con el alumnado disruptivo, si procede: entrevista con el alumno/a y/o mediación con la familia.

■ ETCP/CLAUSTROR-ORIENTADOR/A/COORDINADOR/A E.O.

- CONTENIDOS: evaluación inicial: finalidad, procedimiento e instrumentos; evaluación del alumnado con NEAE; protocolo de identificación y atención al alumnado con NEAE; protocolo de absentismo; protocolo de actuación ante problemas de convivencia y especialmente en situaciones de acoso escolar; protocolos de actuación del alumnado con enfermedades raras/crónicas, programa de acogida y de tránsito.

■ JEFATURA DE ESTUDIOS/E.O.-EQUIPOS DOCENTES/CICLOS

- CONTENIDOS: atención y medidas de atención a la diversidad del alumnado; evaluación del alumnado con NEAE; convivencia; programas de acogida y tránsito; programa absentismo; programa salud escolar.

■ EQUIPO DE TRÁNSITO: INFANTIL-PRIMARIA/ PRIMARIA-ESO

- CONTENIDOS:

- Organización del proceso de tránsito
- Coordinación Curricular
- Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad
- Coordinación del proceso de acogida de las familias
- Coordinación del proceso de acogida del alumnado

■ EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO ESCOLAR

Según la normativa vigente en materia de absentismo escolar en Andalucía (Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar en cada localidad se constituirá un Equipo Técnico de Absentismo integrado por los profesionales que más directamente intervienen en esta problemática (Equipo y Departamento de Orientación Educativa, Responsables de los Centros Educativos, Servicios Sociales Municipales o Comunitarios, Policía Local) y que concretará en cada localidad las actuaciones priorizadas por la Comisión Municipal.

Este Equipo, que se reunirá periódicamente, deberá informar a la Comisión Local y a la

Delegación Provincial de Educación, a través de los Servicios de Inspección y Ordenación Educativa, de las actuaciones que esté desarrollando así como de los casos en los que se ha intervenido y su evolución.

El maestro/a de apoyo a la compensación educativa con destino en el Equipo de Orientación Educativa de la zona, coordinará el funcionamiento del mismo y será la persona de referencia para los temas relacionados con el absentismo escolar en la localidad. Una vez constituido el Equipo de Absentismo, se establecerá un plan de trabajo a desarrollar durante el curso escolar.

En la localidad de Santa Fe, este ETAE se reúne bimensualmente en la sede del EOE, siendo coordinado por la maestra de compensatoria de este equipo.

7.-PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA.

- Actuaciones de principio de curso:
 - El Jefe/a de Estudios y E.O., en ETCP/Claustro, informan sobre la finalidad de la evaluación inicial, procedimiento, instrumentos y fecha de entrega de resultados.
 - Realización de la Evaluación Inicial: hasta final de septiembre los equipos docentes realizan la evaluación inicial. Esta evaluación, tiene como finalidad determinar el nivel de competencia curricular y las necesidades educativas de cada alumno/a. Para ello, es necesario que el equipo docente utilice los instrumentos adecuados para determinar el nivel de competencia curricular (pruebas de nivel, fichas de evaluación y seguimiento...) y que revise la información del expediente del alumno/a y la carpeta de tutoría.
 - Entrega de resultados al Jefe/a de Estudios: el tutor/a de cada grupo entrega en la última semana de septiembre, en el formato establecido, los datos del alumnado con desfase curricular y/o con otras dificultades.
 - Análisis de datos: a finales de septiembre/primeros de octubre, por parte del Jefe/a de Estudios y E.O. se analizan los resultados aportados por cada tutor/a y se realiza la propuesta de organización de las medidas de atención a la diversidad para su aprobación en el ETCP.
- Actuaciones trimestrales:
 - Valoración y seguimiento por parte de la Jefatura de Estudios, E.O. y ETCP de las diferentes medidas adoptadas, y se realizan las modificaciones que se consideren necesarias.
- Actuaciones a lo largo del curso:
 - A lo largo del curso si se identifica nuevo alumnado con alguna necesidad educativa, siguiendo los protocolos establecidos para la identificación del alumnado con NEAE, alumnado que requiere programas de refuerzo, alumnado en situación de riesgo social, alumnado absentista o alumnado con enfermedades raras/crónicas, se analiza y valora la información en el equipo de orientación, se informa a la jefatura de estudios y se organiza la respuesta educativa adecuada a las necesidades detectadas. Posteriormente se informa al ETCP.
 - Si a lo largo del curso se detecta por parte de los equipos docentes, profesorado PT, AL, PAR y/o ATAL, alumnado que estaba recibiendo atención específica o

desarrollando medidas de atención a la diversidad que se consideren que ya no son necesarias, se informará al equipo de orientación para su valoración y toma de decisiones. El equipo de orientación informará a la jefatura de estudios de las decisiones adoptadas y posteriormente se informará al ETCP.

ANEXO- FICHA DE TUTOR/A DEL ALUMNADO QUE PRESENTA DESFASE CURRICULAR.

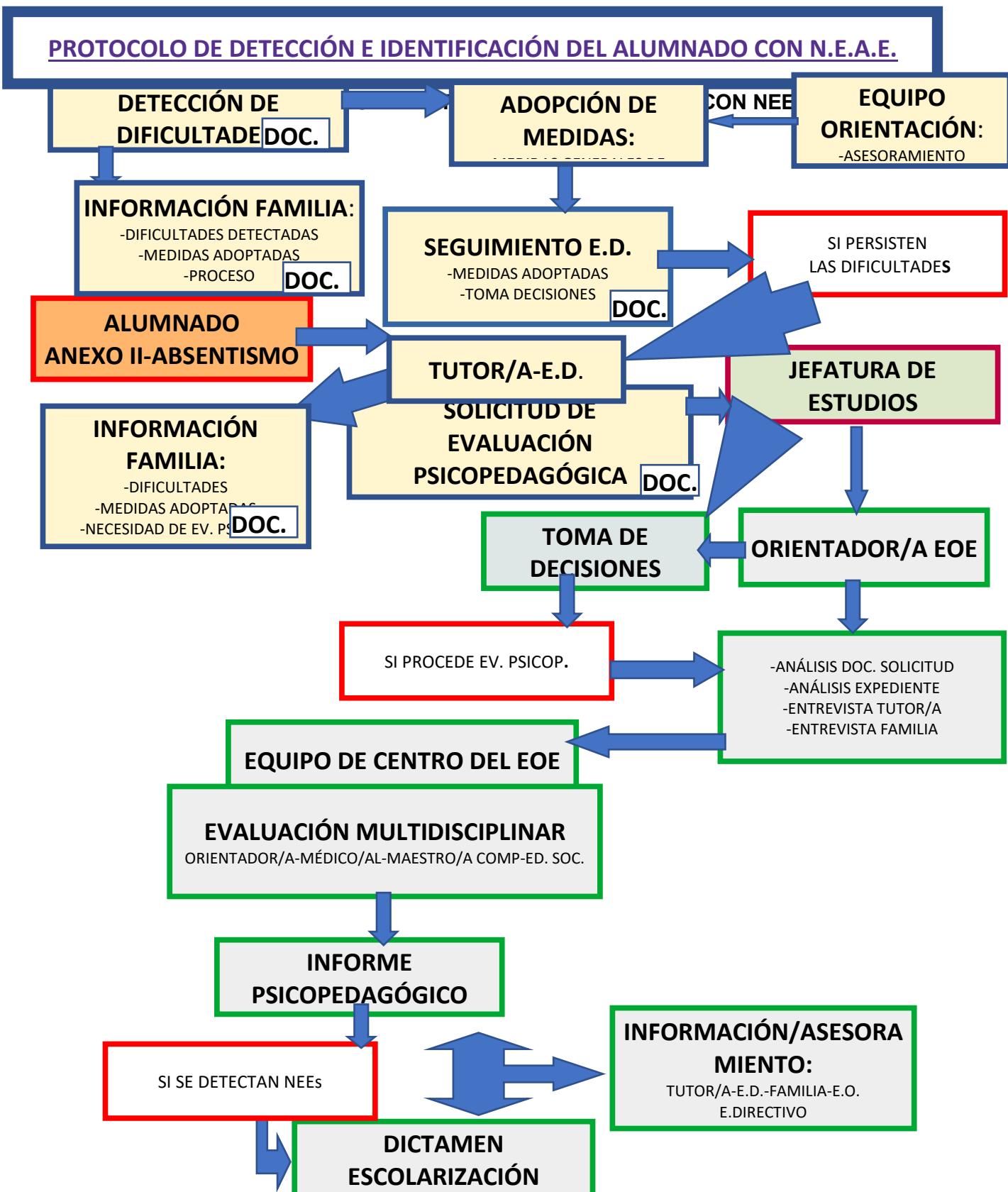
PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

ALUMNADO QUE PRESENTA DESFASE CURRICULAR

CENTRO:.....CURSO ESCOLAR:.....

ALUMNO	CURSO	TUTOR/A	ÁREAS INSTRUMENTALES (Nivel de competencia curricular adquirido)			OBSERV.
			L	M	I	

8.-PROTOCOLO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO: EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA



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

- **MOTIVO:** Detección de dificultades en el proceso de aprendizaje/adaptación
- **ALUMNO/A:****CURSO:**.....
- **ASISTENTES:**
Equipo docente:
-.....(Tutor/a)
-.....
-.....
Equipo de orientación:
-.....(miembro del E.O.)

- **CONTENIDOS DE LA REUNIÓN:**

1.- Análisis de las dificultades detectadas.

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

.....
.....

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

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

2.- Medidas adoptadas hasta el momento y valoración.

No se ha aplicado ninguna medida

Medidas adoptadas:

Atención individualizada Adaptaciones metodológicas Adaptaciones material

Apoyo curricular Programas de refuerzo Adaptación curricular. Tipo:.....

Permanencias: curso/s:..... Programa control absentismo Atención PT

Atención AL Atención ATAL Programa acompañamiento

Actuaciones con familia:.....

Otras:.....

- Valoración de las medidas adoptadas:

.....
.....

3.- Toma de decisiones

Continuación con las medidas ya aplicadas

Aplicación de las siguientes medidas:

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

4.- Cronograma de seguimiento de las medidas.

- Profesorado y áreas implicadas

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

- Indicadores y criterios de seguimiento de las medidas y estrategias

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

- Plazos y fechas de reuniones de seguimiento

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

FIRMA DE LOS ASISTENTES Y FECHA

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

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

Fdo: Jefatura de Estudios

ACTA DE ENTREVISTA FAMILIAR (DOC.2)

- **MOTIVO:** Detección de dificultades en el proceso de aprendizaje/adaptación

- **ALUMNO/A:**

Nombre y apellidos

Curso en el que está escolarizado/a:

- **ASISTENTES:**

.....
.....

- **CONTENIDOS DE LA REUNIÓN**

Información de las dificultades detectadas:

.....
.....

Acuerdos adoptados en reunión de equipo docente

.....
.....

Medidas y estrategias que se van a aplicar

.....
.....

Cronograma de seguimiento

.....
.....

Mecanismos para la participación familiar

.....
.....

FIRMA DE LOS ASISTENTES Y FECHA

Fdo: El/La profesor/a-tutor/a

Fdo: Padre / Madre o tutor legal

..... de de 2

ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE (DOC.3)

- **MOTIVO:** Seguimiento de las medidas acordadas y toma de decisiones
- **ALUMNO/A:** **CURSO:**
- **ASISTENTES:**

Equipo docente:

-(Tutor/a)
-
-
-

Equipo de orientación:

-(miembro del E.O.)

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

Continuación con las medidas ya aplicadas. Están resolviendo la problemática

Aplicación de nuevas medidas:

.....
.....

Solicitud de evaluación psicopedagógica debido a:

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

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

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

Otros motivos:.....

.....

FIRMA DE LOS ASISTENTES Y FECHA

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

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

Fdo: Jefatura de Estudios

**SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA (DOC.4-INFANTIL)
(ED. INFANTIL)**

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

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

TUTOR/A:

-DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA DETECTADA:

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

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

- Visuales -• Auditivas -• Motrices -• Cognitivas -• Conductuales -• Lenguaje

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

-MEDIDAS ADOPTADAS A NIVEL DE AULA/CICLO:

- Objetivos y contenidos:.....
-Metodología:
-Agrupamientos:
-Material:
-Refuerzo educativo:.....
-Apoyo didáctico:.....
-Permanencia en ciclo:
-Actuaciones con familia:
-Otras:

-INFORMACIÓN BÁSICA DEL EXPEDIENTE DEL ALUMNO/A

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

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

-INFORMACIÓN BÁSICA ACTUALIZADA DEL ENTORNO SOCIO-FAMILIAR

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

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

COMPETENCIA CURRICULAR

Nivel de competencia curricular (nivel adquirido): -• I1CEI -• I3 -• I4 -• I5

-CRECIMIENTO EN ARMONÍA:

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

-DESCUBRIMIENTO Y EXPLORACIÓN DEL ENTORNO:

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

-COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LA REALIDAD:

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

-CARACTERÍSTICAS DEL ESTILO DE APRENDIZAJE

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

-NIVEL DE INTEGRACIÓN SOCIAL:

.....
.....

-OTROS ASPECTOS:

Firma del Tutor/a

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

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

Fdo: Jefatura de Estudios

SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA (DOC.4 PRIMARIA)
(ED. PRIMARIA)

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

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

TUTOR/A:

-DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA DETECTADA:

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

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

- Visuales -• Auditivas -• Motrices -• Cognitivas -• Conductuales -• Lenguaje

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

-MEDIDAS ADOPTADAS A NIVEL DE AULA/CICLO:

- Objetivos y contenidos:.....
- Metodología:
- Agrupamientos:.....
- Material:
- Refuerzo educativo:.....
- Apoyo didáctico:.....
- Permanencias:
- Actuaciones con familia:
- Otras:

-INFORMACIÓN BÁSICA DEL EXPEDIENTE DEL ALUMNO/A

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

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

-INFORMACIÓN BÁSICA ACTUALIZADA DEL ENTORNO SOCIO-FAMILIAR

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

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

COMPETENCIA CURRICULAR

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

•1EP •2EP •3EP •4EP •5EP •6EP

-LENGUAJE ORAL:

.....

-LECTO-ESCRITURA:

.....

-NUMERACIÓN:

.....

-CÁLCULO Y R. PROBLEMAS:

.....

-CARACTERÍSTICAS ESTILO APRENDIZAJE:

* **Motivación hacia las tareas escolares:** Alta Normal Baja

* **Estilo cognitivo:** Impulsivo Reflexivo

* **Ritmo de aprendizaje:** Rápido Normal Lento Seguro Vacilante

* **Autonomía:** Autónomo/a Requiere leve ayuda individual Requiere ayuda constante

* **Actitud en clase:** Positiva Negativa

* **Otras características destacables:**

-NIVEL DE INTEGRACIÓN SOCIAL:

.....
.....

-OTROS ASPECTOS:

Firma del Tutor/a

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

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

Fdo: Jefatura de Estudios

ACTA DE ENTREVISTA FAMILIAR (DOC.5)

- **MOTIVO:** Proceso de Evaluación Psicopedagógica

- **ALUMNO/A:**

Nombre y apellidos:Curso:.....

- **ASISTENTES:**

.....(Tutor/a)

.....

.....

- **CONTENIDOS DE LA REUNIÓN**

Necesidad y objetivo de la evaluación psicopedagógica

Procedimiento que seguirá el E.O.E. para la realización de la evaluación psicopedagógica

Necesidad de colaboración en el proceso de evaluación

Devolución de información tras evaluación psicopedagógica realizada: resultados y medidas.

Otros temas tratados:

.....

OBSERVACIONES (*):

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

FIRMA DE LOS ASISTENTES Y FECHA

Fdo: El/La profesor/a-tutor/a

Fdo: Padre / Madre o tutor legal

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

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

Fdo: Jefatura de Estudios

(*)

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

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

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

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

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

9.-PROTOCOLO ESPECÍFICO PARA LA DETECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES

Durante el mes de **junio**, los tutores/as del último curso del segundo ciclo de Educación Infantil y de sexto de Educación Primaria, deberán cumplimentar un cuestionario de detección del alumnado con altas capacidades intelectuales, que estará disponible en el Sistema de Información Séneca. Deberá cumplimentarse un cuestionario por cada uno de los alumnos/as a excepción del alumnado que presente necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad intelectual, alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo derivadas de altas capacidades intelectuales y estén ya censados en el Sistema de Información Séneca y aquel alumnado que haya sido evaluado en alguno de los dos cursos anteriores, y se haya concluido que no presenta AACCI.

Así mismo, los tutores/as, se pondrán en contacto con las familias del alumnado especificado en el punto anterior para explicarles el protocolo de detección y facilitarán un cuestionario de detección que estará disponible en el Sistema de Información Séneca, y que las familias deberán cumplimentar manualmente. Cada tutor/a recogerá los cuestionarios debidamente cumplimentados por las familias antes de la finalización del curso escolar. Estos cuestionarios serán custodiados en el centro para su posterior entrega al profesional de la orientación del Equipo de Orientación Educativa, en el caso del alumnado que promocione a Educación Primaria, del Departamento de Orientación, en el caso del alumnado que promocione a la Educación Secundaria Obligatoria, o al profesional de la orientación de los centros privados sostenidos con fondos públicos.

Respecto al alumnado que se escolariza en 1º de Educación Secundaria Obligatoria será la dirección del IES quien solicite al centro de procedencia del alumnado dichos cuestionarios. En cualquier caso, los cuestionarios deberán ser entregados a los y las profesionales de la orientación antes de la finalización del mes de septiembre.

En **octubre**, el orientador/a del centro, analizará los cuestionarios para identificar al posible alumnado con altas capacidades intelectuales que supera la primera fase del proceso. Para ello, el Sistema de Información Séneca pondrá a disposición de las orientadoras/as un listado nominal del alumnado que presenta indicios de altas capacidades intelectuales, a partir de los datos obtenidos en el cuestionario de detección realizado por los tutores y las tutoras en el curso anterior. El alumnado seleccionado deberá a su vez haber superado los requisitos mínimos establecidos en el baremo del cuestionario para familias.

Al grupo de alumnos/as, detectados en la fase anterior y previa información a las familias, el orientador/a del centro, aplicará pruebas de evaluación que actúen a modo de procedimiento de screening o cribado. El procedimiento de screening tendrá la finalidad de confirmar o descartar los indicios y la información complementaria detectados en la primera

fase del proceso.

Esta segunda fase del procedimiento deberá estar concluida **antes de que finalice el primer trimestre** de cada curso escolar. El tutor/a de cada alumno o alumna informará a la familia del resultado del proceso de screening. El orientador/a proporcionará información sobre los resultados de este procedimiento a aquellas familias que lo requieran.

Concluida la primera y segunda fase del procedimiento, al alumnado detectado como posible alumnado de altas capacidades intelectuales, se le realizará la correspondiente evaluación psicopedagógica. El tutor/a del alumno/a informará a la familia sobre el inicio del proceso de evaluación psicopedagógica.

La evaluación psicopedagógica del alumnado que presenta indicios de altas capacidades intelectuales, tendrá que estar finalizada **antes del tercer trimestre del curso**.

Tras la realización de la evaluación psicopedagógica, el orientador/a emitirá un informe de evaluación psicopedagógica que se registrará en el Sistema de Información Séneca. Si en dicho informe se concluye que el alumno o alumna tiene necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales, se procederá a su registro en el censo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo antes de la finalización del tercer trimestre.

Concluida la evaluación psicopedagógica, el orientador u orientadora informará al tutor/a y a la familia de las conclusiones de la evaluación psicopedagógica, de las medidas que se van a adoptar, en su caso, así como de las orientaciones para una adecuada atención familiar y escolar.

El equipo directivo del centro, a través de la jefatura de estudios, pondrá en marcha las actuaciones necesarias para articular la respuesta educativa establecida para el alumnado de acuerdo con la normativa vigente. El orientador/a del centro, junto con la persona que ostente la tutoría y la jefatura de estudios, realizarán un seguimiento anual del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno o la alumna, valorando la adecuación de las medidas educativas articuladas en respuesta a sus necesidades educativas. Si la medida propuesta es la flexibilización del período de escolarización obligatorio, es necesario que previamente el alumno/a haya sido objeto de una adaptación curricular de ampliación durante un curso.

10.-PROTOCOLO DEL PROGRAMA DE ABSENTISMO

Para trabajar el absentismo y abandono escolar, tanto preventivamente como haciendo su seguimiento, se siguen las directrices dadas por la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía, en particular:

-Orden de 19 de septiembre 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar. (BOJA nº 202 de 17 octubre 2005)

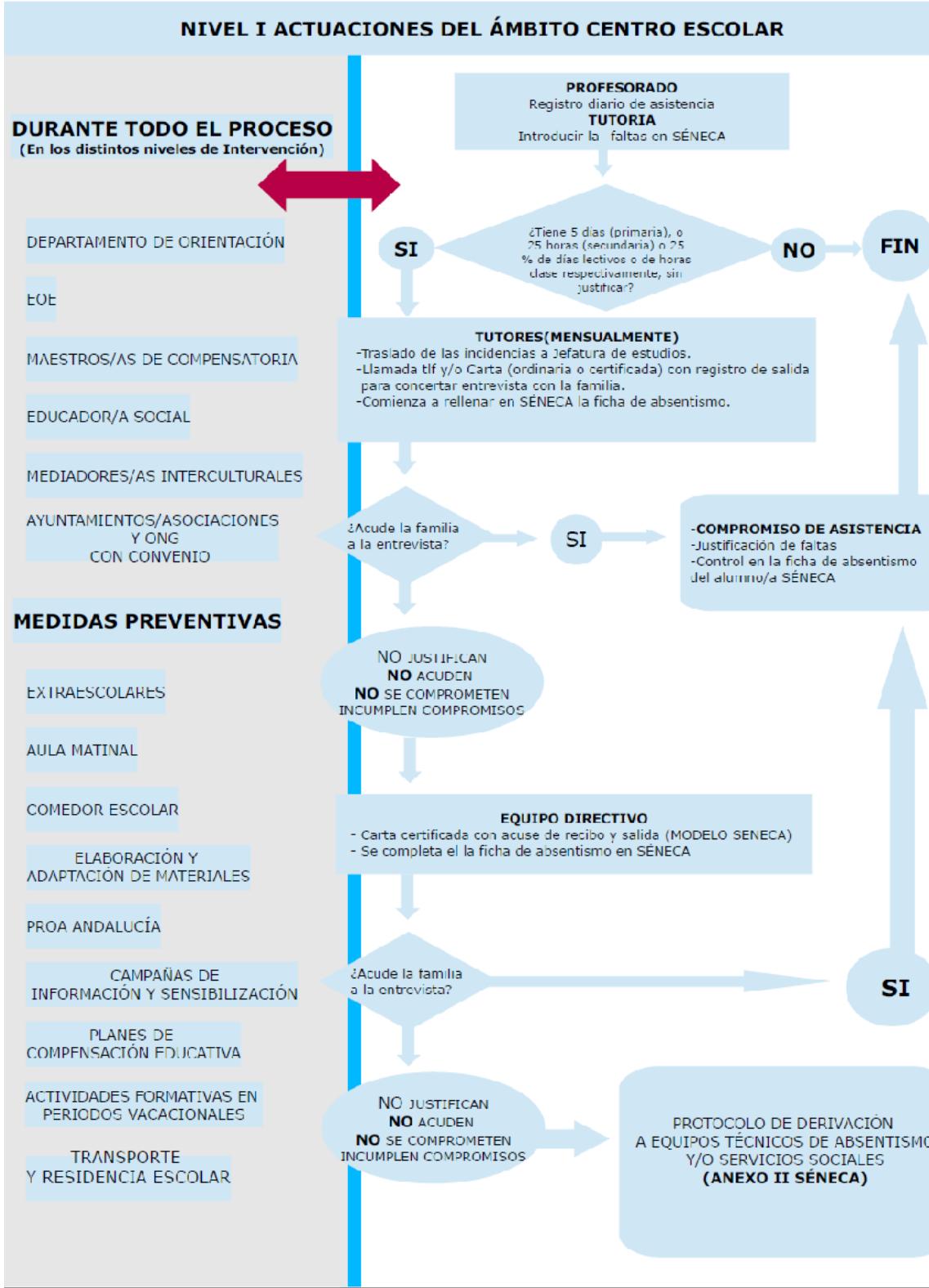
-Orden de 19 de diciembre 2005, de modificación de la de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar. (BOJA 12 enero 2006)

-Acuerdo de 25 de noviembre 2003, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar (BOJA nº 235 de 5 diciembre 2003).

Del mismo modo y en el marco de esta normativa, debemos mencionar los planes de actuación administrativa y otros documentos de carácter provincial en materia de absentismo escolar:

- Plan Provincial de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar en Granada (Comisión Provincial de Absentismo Escolar 17-12-2012).

- Documento marco “Tú decides” de la Delegación Territorial de Educación de Granada.



ANEXOS PROTOCOLO DEL PROGRAMA DE ABSENTISMO

NOTIFICACIÓN DE FALTAS Y CONVOCATORIA DE REUNIÓN AL PADRE/MADRE POR EL/LA TUTORA

Sr/Sra. _____, como padre/madre del/la alumno/a: _____ alumno/a de este Centro, y dadas sus ausencias no justificadas a clase, se le convoca a una reunión con el/la Tutor/a con el objeto de compartir información e intentar solucionar la situación de absentismo de su hijo/a.

La entrevista se celebrará en este Centro, el día ____ de _____ a las _____ horas de la mañana.

Se le recuerda que la asistencia al centro educativo es obligatoria por Ley y que su deber es velar por el cumplimiento de dicha asistencia (**Ley 1/1998 de 20 de abril de derechos y atención al menor, donde considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo en su artículo 23.1b y la Ley 17/2007 de Educación, que determina que la edad obligatoria de escolarización es hasta los 16 años**) de no cumplir con ello se pueden derivar responsabilidades legales.

En el caso de no asistir a la mencionada cita, su expediente de absentismo será remitido al Equipo Técnico de Absentismo Escolar.

En _____, a ____ de _____ de 20

EL/LA TUTOR/A

Fdo: _____

CITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO AL TUTOR/A LEGAL

Sr/Sra.

Como madre/padre de:

alumno/a de este Centro, y dadas sus ausencias no justificadas a clase, se le convoca a una reunión con la Dirección del Centro con el objeto de compartir información e intentar solucionar la situación de absentismo de su hijo/a.

La entrevista se celebrará en este Centro Educativo, el día _____ de _____ a las _____ horas.

Se le recuerda que la asistencia al centro educativo es obligatoria por Ley y que su deber es velar por el cumplimiento de dicha asistencia (Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor, donde considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo en su artículo 23.1.b y la Ley 17/2007 de Educación, que determina que la edad obligatoria de escolarización es hasta los 16 años) de no cumplir con ello se pueden derivar responsabilidades legales.

En el caso de no asistir a la mencionada cita, su expediente de absentismo será remitido al Equipo Técnico de Absentismo Escolar.

En Santa Fe , a _____ de _____ de 20_____

LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Fdo.: _____

Carta de citación del tutor/a

Don/Dña:
Dirección:

Estimada familia:

La Dirección del centro..... les comunica que su hijo/a..... del curso..... y grupo....., ha faltado a clase durante el mes de un total de sesiones.

De estas han sido debidamente justificadas y de no han traído justificante.

Les recuerdo la obligación legal que tienen los padres/madres o tutores de asegurar la asistencia de los menores al centro escolar en las etapas de escolarización obligatoria (de 6 a 16 años) y la obligación de justificar ante el centro todas las faltas de asistencia, con independencia de las causas de las mismas. (Orden 19 de septiembre de 2005)

Por tal motivo les convoco a tutoría el día a las horas a fin de normalizar la asistencia de su hijo/a a clase, tan importante para su desarrollo, no sólo educativo, sino también personal y emocional.

En caso de tener dificultad en acudir el día que le he indicado puede llamar al teléfono.....

Quedando a la espera de su visita le saluda atentamente.

Santa Fe a de de

Fdo. y sellado:

Acta de la entrevista familia-tutor/a

Centro Escolar.....
Familia del menor/es_____

- Asistencia de la familia:
 - o Sí o NO
- Parentesco de los miembros que han venido
- Puntualidad:
 - o Sí o NO
- Actitud:
 - o Colaboración o No colaboración
- Puntos que se han tratado:
 - “ Problema de absentismo del alumno/a.
 - “ Derecho del alumno/a a la educación.
 - “ Deber de las familias de velar por la escolarización de los menores.
 - “ Seguimiento y controles de asistencia realizados al alumno/a por parte de los padres/tutores.
- Causas que motivan el absentismo según la familia (enumerar):
- Problemas detectados a lo largo de la entrevista
- Valoración

Santa Fe adede

Fdo. y sellado: Tutor /a

Acuerdos de la entrevista familia- tutor/a

- Acuerdos que se han alcanzado:

- .. Regularizar la asistencia a clase de mi hijo.
- .. Justificar debidamente sus faltas de asistencia a clase.

..

..

..

..

..

..

Santa Fe adede

Fdo. y sellado:

Tutor/a Padre y/o Madre

11.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO EN SITUACIÓN DE RIESGO SOCIAL

El protocolo a seguir en las situaciones de riesgo social y/o maltrato será el recogido en la Orden de 20 de junio de 2011 (BOJA núm.132, de 7 de julio), del cual recogemos un resumen:

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación. De acuerdo con la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor, y sin perjuicio del deber general de denuncia previsto en la normativa estatal de aplicación, cualquier persona o entidad y, en especial la que por razón de su profesión o finalidad tenga noticia de la existencia de una situación de maltrato, deberá ponerlo en conocimiento de cualquier autoridad, que inmediatamente lo comunicará a la Administración competente, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal.

Paso 2. Actuaciones inmediatas tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectado y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de maltrato infantil, se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

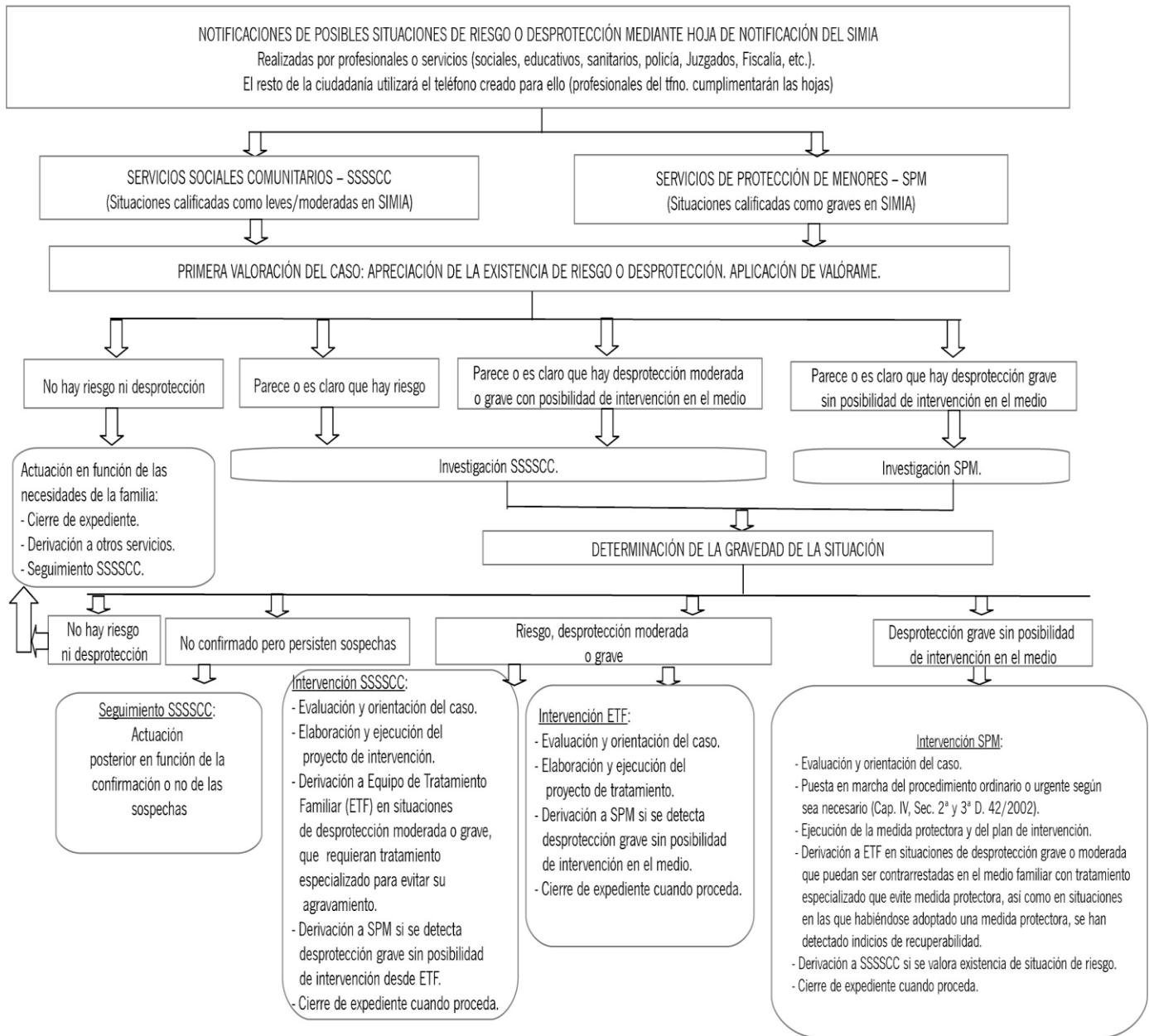
Paso 3. Servicios médicos. Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del equipo directivo acompañará al menor o la menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando posteriormente a la familia de la actuación realizada. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones, que se adjuntará al informe realizado.

Paso 4. Evaluación inicial. La dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora o el equipo docente, con la información que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia. Esta información se recabarán, según el caso: observando al menor o la menor, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el menor o la menor, entrevistando a la familia, si se estima conveniente, se contactará asimismo con los servicios sociales y con cualquier otra fuente que pueda aportar alguna información.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos: Garantizar la protección del menor o la menor. Preservar su intimidad y la de su familia. Actuar de manera inmediata. Generar un clima de confianza básica en el menor o la menor. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores. No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 5. Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil. A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía.

PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE RIESGO, DESPROTECCIÓN Y DESAMPARO.



12.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO CON ENFERMEDADES RARAS/CRÓNICAS

Cada curso se actualizará un censo de alumnos/as con enfermedades raras/crónicas siguiendo los siguientes pasos.

- 1 En el momento en que los padres solicitan la matrícula, llenarán como anexo un cuestionario donde detallarán si su hijo/a presenta alguna enfermedad y si requiere tratamiento durante el horario escolar.
- 2 Este anexo será valorado a principios de curso por cada tutor/a (preferiblemente los primeros días de septiembre, antes de que los alumnos comiencen su asistencia) y se recogerá en una sola hoja ya diseñada la valoración de toda la clase.
- 3 El equipo directivo recogerá esta información de cada tutor/a y creará un censo (si no está creado del curso anterior) o actualizará el censo del curso anterior.
- 4 Este censo se entregará a la médica del EOE que valorará cada caso, comentará los casos con cada tutor/a y citará a las familias de las que necesite más información o de los alumnos/as que requieren seguimiento.
- 5 Con esta información se realizarán de forma individualizada los protocolos de actuación en cada enfermedad, sobre todo con aquellos alumnos que necesiten un tratamiento de rescate o urgente tras una crisis de su enfermedad (asma, diabetes, cardiopatías, alergias...). La información que da este protocolo será de cómo detectar una crisis, cómo actuar en caso de crisis, y cómo aplicar cada tratamiento así como información de la enfermedad.
- 6 Si no existe un protocolo ya establecido, por ser una enfermedad rara, se hará un informe sobre la afectación que el alumno/a presenta, información sobre esa enfermedad y como actuar con el alumno/a para prevenir complicaciones.
- 7 Los alumnos/as que pasen en ese curso al IES, requieren una revisión detallada, se elaborarán nuevos protocolos si fuera necesario, se pedirá autorizaciones para el traspaso de datos al IES y se pasará la información escrita a los orientadores/as en la última reunión de tránsito.
- 8 Durante el curso, el censo y los protocolos pueden ser modificados según sea necesario, por alta de la enfermedad o por empeoramiento.

13.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

A.- Medidas generales

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales las diferentes actuaciones de carácter ordinario que se orientan a lograr el desarrollo integral, 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 e inclusivo. Estas medidas se podrán aplicar en cualquier momento del proceso educativo del alumnado que las requiera.

Entre las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales se encuentran:

- a) Agrupación de áreas en ámbitos (Primaria).
- 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 (Infantil/Primaria).
- c) Desdoblamientos de grupos (Primaria).
- d) Agrupamientos flexibles. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, en ningún caso supondrá discriminación para el alumnado (Primaria).
- e) Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por un Área Lingüística de carácter transversal (Primaria).
- f) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado (Infantil/Primaria).
- g) 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 (Infantil/Primaria).
- h) Actuaciones de prevención y control del absentismo (Infantil/Primaria).
- i) Distribución del horario lectivo de autonomía del centro entre las opciones previstas (Primaria).
- j) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas (Infantil/Primaria).

B.-Programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales

-Programas de refuerzo del aprendizaje (Infantil/Primaria).

Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes y el desarrollo de las competencias específicas de las diferentes áreas. Están dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Alumnado que no haya promocionado de curso (Primaria).
- b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las áreas del curso anterior (Primaria).
- c) 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 (Infantil/Primaria).
- d) Alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje (Infantil/Primaria).

Como medida organizativa, se podrán desarrollar los programas de refuerzo del aprendizaje, posibilitando cursarlos en niveles inferiores al que se encuentre el alumnado.

-Programas de profundización (Infantil/Primaria).

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 que presenta altas capacidades intelectuales. Estos programas consistirán en un enriquecimiento de los saberes básicos 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.

Procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

La persona que ejerza la tutoría y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación ordinaria del curso anterior, con la colaboración, en su caso, del orientador u orientadora adscrito al centro, acordarán la aplicación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales al alumnado que así lo precise, que será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

Asimismo, se podrá acordar la aplicación de dichos programas al alumnado que el equipo docente considere, una vez analizada la información obtenida en la evaluación inicial o dentro de los procesos de evaluación continua.

Planificación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

Estos programas se incluirán en las programaciones didácticas y se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.

C.-Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales (Infantil/Primaria)

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos, curriculares y metodológicos, 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.

El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo podrá requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, 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.

Estas medidas pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades del alumnado, la intervención educativa impartida por profesorado especialista y personal complementario, o la escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria. Entre ellas se encuentran:

a) 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.

b) Las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Estas adaptaciones serán de aplicación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, siempre que estén debidamente justificadas en la evaluación psicopedagógica del mismo. 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 o servicios educativos complementarios que faciliten el desarrollo de las enseñanzas.

El diseño, 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.

c) Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales.

Las adaptaciones curriculares forman parte de las **medidas ordinarias y específicas de atención a la diversidad** establecidas en el **art. 24 y 25 del Decreto 100/2023**.

Se diseñan de acuerdo con los principios del **Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)**, priorizando la inclusión en el aula ordinaria.

Su aplicación requiere **coordinación docente**, seguimiento continuo y evaluación de resultados.

Procedimiento coordinado

Fase 1. Detección de necesidades

- El **tutor o tutora**, con el apoyo del profesorado especialista (PT, AL) y observación del aula, identifica posibles dificultades o desfases curriculares.
- Se recogen evidencias en el **registro de observación del alumnado** y se comunican al **EOE y equipo de ciclo**.

Fase 2. Evaluación y diagnóstico

- El **EOE** realiza una **evaluación psicopedagógica** cuando se sospecha la necesidad de medidas específicas.
- Se determina si procede una medida **ordinaria o específica**, y se orienta el tipo de adaptación más adecuada.

Fase 3. Diseño y aprobación

- El **tutor**, junto con los especialistas implicados (PT, AL, inglés, matemáticas...), elabora la **propuesta de adaptación curricular** en base al informe del EOE.
- La **Comisión de Atención a la Diversidad (CAD)** revisa y valida la coherencia con el PAD del centro.
- La **dirección del centro** aprueba formalmente la adaptación mediante resolución interna.
- El documento se incorpora al **expediente del alumno en Séneca** (pestana “Medidas de atención a la diversidad”).

Fase 4. Aplicación

- La adaptación se aplica **dentro del aula ordinaria** con el apoyo del profesorado de PT y AL, priorizando el trabajo inclusivo.
- Se planifican **agrupamientos flexibles, apoyos dentro del aula, y uso de metodologías activas y cooperativas**.

Fase 5. Seguimiento y evaluación

- Se realiza **seguimiento trimestral** en coordinación tutor-especialistas-EOE-familia.
- Se registran los avances, dificultades y ajustes necesarios.
- Si procede, la adaptación se revisa y actualiza antes de finalizar el curso escolar.

Fase 6. Comunicación y coordinación con la familia

- Las familias son **informadas y partícipes** del proceso desde la detección inicial.
- Se les entrega copia del documento de adaptación curricular y se les convoca a las reuniones de seguimiento.



d) Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

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

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

La elaboración y aplicación de los PE será responsabilidad del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales con la colaboración del profesional o la profesional de la orientación educativa. Así mismo, para el desarrollo de los PE se podrá contar con la implicación de otros profesionales tanto docentes como no docentes que se consideren necesarios.

e) Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.

Estas adaptaciones están destinadas a promover su desarrollo pleno y equilibrado, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización, de forma que pueda reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

La propuesta curricular de ampliación en un área supondrá la modificación de la Programación didáctica para el alumnado que lo requiera, 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.

La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de estas adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesorado del área correspondiente, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y la coordinación de la persona que ejerza la tutoría.

f) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.

- Además de las medidas anteriores, también se consideran medidas específicas las siguientes:

-Adaptación curricular individualizada (ACI)

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

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

-Flexibilización de la duración del periodo de escolarización.

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

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

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

-Permanencia extraordinaria

El alumnado con NEE podrá permanecer escolarizado extraordinariamente un curso más de los establecidos con carácter ordinario.

-Escolarización en un curso inferior al correspondiente por edad para el alumnado de incorporación tardía en el sistema educativo.

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

-Atención específica para alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística

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

14.-ASPECTOS ORGANIZATIVOS Y FUNCIONALES DE LAS UNIDADES DE PT Y AL

UNIDAD DE PT-APOYO A LA INTEGRACIÓN

El centro cuenta con una unidad de Apoyo a la Integración, a la que asiste alumnado con necesidades educativas especiales en modalidad B y resto de alumnado con NEAE para el desarrollo de P.E.

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

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

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

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

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

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

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

-Atender al alumnado con Necesidades Educativas Especiales y Dificultades de Aprendizaje, mediante el diseño y aplicación de programas específicos de intervención. Estos programas específicos pueden ser elaborados en relación a distintas áreas: desarrollo psicomotor, desarrollo comunicativo y lingüístico, desarrollo cognitivo, desarrollo social y emocional y desarrollo de la autonomía personal.

-Adaptar materiales que faciliten y favorezcan el trabajo del alumnado en el aula.

-Asegurar la atención de dicho alumnado en el aula ordinaria, mediante la puesta en marcha, desarrollo y seguimiento – junto con la ayuda de tutores y especialistas – de las Adaptaciones Curriculares (A.C.) que se requieran.

-Seleccionar medios y recursos que faciliten la adquisición de conocimientos de dicho alumnado.

-Facilitar su adaptación e integración en todo el ámbito escolar, así como al entorno social más cercano.

-Mantener una estrecha comunicación con el entorno familiar del alumno, proporcionando información periódica sobre el trabajo realizado y los resultados obtenidos, así como orientaciones para el trabajo en casa.

-Responsabilizar a todo el Equipo Docente en la respuesta educativa de los alumnos/as con necesidades educativas especiales.

-Dar respuesta a las necesidades educativas de cada alumno/ a, ayudándoles a madurar y a superar sus dificultades respetando el principio de normalización.

-Orientar en la etapa de la infancia y preadolescencia.

-Lograr que alcancen, de acuerdo a sus posibilidades, las capacidades propias de la educación escolar, así como la adquisición de hábitos intelectuales de trabajo y capacitación profesional.

-Prevenir la aparición e intensificación de dificultades de aprendizaje.

-Servir de apoyo para alumnos/ as, padres y profesores.

-Orientar a los alumnos en el aspecto académico-profesional, proporcionándoles posibles alternativas, según sus características, actitudes y preferencias.

-Prevenir posibles problemas de inadaptación con su grupo-aula, evitando de este modo un excesivo distanciamiento entre ellos/ as.

-Realizar junto al tutor y demás personal implicado en la educación del alumno/ a que necesite adaptación del currículo, siendo una estrategia terapéutica de individualización didáctica.

-Establecer una coordinación estrecha con aquellas asociaciones o gabinetes en los cuales son atendidos los alumnos/as.

UNIDAD ESPECÍFICA TEA

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

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

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

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

- Rincón de la Asamblea
- Agenda simbólica
- Trabajo en mesa individual
- Rincón de la comida
- Banco de la espera
- Desayuno
- Ordenador
- Rincón de juego
- Trabajo en grupo
- Rincón sensorial/relajación

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

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

Siguiendo las Instrucciones de 8 de marzo de 2017 en relación a la organización de la respuesta educativa, la organización del aula específica de educación especial contará con momentos de integración del alumnado en grupos ordinarios. Esta posibilidad de integración del alumnado en actividades comunes y curriculares con el resto del alumnado

del centro variará en función de las necesidades educativas especiales que presente, de sus competencias y de los recursos personales especializados y materiales específicos que precise y se especificará en el apartado “Propuesta de atención educativa” del informe de evaluación psicopedagógica.

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

-Elección del grupo en el que se integrará: será preferible la elección de un grupo en el que se estén impartiendo contenidos que, con las debidas adaptaciones, podrían ser aprovechados por el alumnado del aula. El grupo en el que el alumno o alumna se integrará no necesariamente coincidirá con su edad, aunque se deberá tener en cuenta que no exista una gran diferencia de edad.

-Preparación de la integración: el equipo de orientación de centro informará a todo el equipo docente de las necesidades que presente el alumno o alumna que se vaya a integrar, así como de las orientaciones metodológicas a tener en cuenta.

Por su parte, el tutor/a del grupo deberá informar al alumnado de esta experiencia de integración, planificando la acogida del nuevo compañero/a.

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

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

UNIDAD DE AL

El centro cuenta con atención por parte de la especialista de Audición y Lenguaje 4 días en semana. Desde la especialidad de Audición y lenguaje se ha organizado una respuesta educativa basada en los principios de inclusión y diversidad.

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

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

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

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

De acuerdo con la normativa vigente, una de las funciones principales desde la especialidad de Audición y Lenguaje, consiste en facilitar el diseño y aplicación de medidas que incrementen la individualización didáctica, entendida como el ajuste de la acción docente a las características y necesidades del alumnado en un contexto de integración educativa o normalización, lo que implica una acción específica en cada uno de los niveles de concreción de la enseñanza: el de centro, el de aula y el alumno/a individual. Desde este punto de partida, los objetivos generales de la especialidad son:

- Nivel de Claustro y Centro Escolar:

1. Colaboración en la elaboración y/o revisión del Plan de Centro:

- Aportar asesoramiento técnico y pedagógico en la elaboración del Plan de Centro, especialmente en lo referente a la atención a la diversidad y la inclusión educativa.
- Participar en la evaluación del Plan de Centro, valorando su impacto en la atención a las necesidades educativas del alumnado.

2. Dinamización del proceso de integración del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:

- Colaborar con el profesorado en la elaboración de las Adaptaciones Curriculares Individualizadas (ACI) y otros documentos de apoyo.
- Asesorar al profesorado en la implementación de las ACI en el aula.
- Orientar y apoyar al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en su proceso de aprendizaje.
- Facilitar la comunicación y la colaboración entre los diferentes agentes educativos implicados en la atención a este alumnado.

3. Establecimiento de criterios para la elaboración y desarrollo de las adaptaciones curriculares:

- Definir los criterios generales para la elaboración de las ACI, teniendo en cuenta las características y necesidades del alumnado.
- Elaborar guías y protocolos para facilitar la elaboración de las ACI.
- Ofrecer formación al profesorado en la elaboración e implementación de las ACI.

4. Proposición de medidas de atención a la diversidad:

- Identificar las necesidades educativas del alumnado del centro.
- Proponer medidas de atención a la diversidad que respondan a estas necesidades.
- Asesorar al profesorado en la implementación de estas medidas.

5. Asesoramiento al profesorado:

- Orientar al profesorado en la respuesta educativa a las necesidades del alumnado con

NEAE.

- Asesorar en la elaboración de materiales y recursos didácticos adaptados.
- Colaborar en la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con NEAE.
- Ofrecer formación al profesorado en temas relacionados con la atención a la diversidad y la inclusión educativa.

6. Favorecer el clima de aula y la dinámica educativa:

- Colaborar con el profesorado en la creación de un clima de aula inclusivo que favorezca el aprendizaje de todo el alumnado.
- Asesorar en la gestión de la diversidad en el aula.
- Promover la colaboración entre el alumnado y la resolución de conflictos.

- A nivel de Equipo de Orientación:

- Planificar conjuntamente los horarios de apoyo, con vistas al tratamiento de los diferentes alumnos/as.
- Coordinar con el resto de profesores, las actuaciones llevadas a cabo con los alumnos con Necesidad Específica de Apoyo Educativo.
- Establecer pautas de actuación comunes con la maestra de Audición y Lenguaje, en relación con el área de lengua.

- A nivel de Aula de Apoyo a la Integración:

- Elaborar las adaptaciones curriculares del alumnado en función de sus niveles de competencia curricular y aplicación de las mismas.
 - Proporcionar el refuerzo pedagógico que el alumnado precisa.
 - Elaborar los materiales didácticos para el trabajo diario con el alumnado.
 - Observar y evaluar el progreso del alumnado y proponer las medidas oportunas.
 - Favorecer la adquisición de los objetivos y contenidos propuestos en sus programaciones anuales partiendo de sus posibilidades reales y siempre acorde a las unidades didácticas establecidas en sus grupos ordinarios de referencias.
 - Fomentar en el alumnado atendido el gusto por el trabajo escolar, actitudes positivas hacia la escuela y hábitos de trabajo lo más normalizados posibles, todo ello, en un ambiente sin tensiones que les haga felices en el centro.
 - Posibilitar el desarrollo de habilidades cognitivas eficaces para la resolución de tareas escolares y de la vida diaria.
 - Posibilitarles la adquisición de aprendizajes y recursos que les permitan desenvolverse del modo más normalizado posible en su vida cotidiana.
- Respecto a las familias

- Asesorar a padres y madres de alumnos/as con N.E.A.E proporcionando las orientaciones precisas.
- Fomentar actitudes participativas en las actividades propuestas y diseñadas para sus hijos/as.
- Proporcionar a las familias recursos e información para la consecución de ayudas y asesoramiento sobre cómo potenciar desde casa las habilidades que desde el centro pretendemos desarrollar en sus hijos e hijas tales como llegar al conocimiento de sí mismo, adquirir autonomía personal, conocer y participar en el medio físico y social y desarrollar la comunicación y el lenguaje.

Por otro lado, los objetivos específicos del área del lenguaje y de la comunicación que se trabajarán en el aula de Audición y Lenguaje, son:

A. PRERREQUISITOS DEL LENGUAJE Y CAPACIDADES FAVORECEDORAS.

- Favorecer y mejorar la atención, tanto sostenida como selectiva.
- Potenciar y mejorar la imitación.
- Favorecer el seguimiento de instrucciones.
- Desarrollar la percepción sensorial (auditiva y visual).
- Favorecer y mejorar la memoria sensorial (auditiva y visual).
- Desarrollar la capacidad simbólica a través del juego.
- Adquirir y desarrollar nociones espacio-temporales básicas.
- Mejorar el tipo y la capacidad respiratoria.
- Alcanzar una adecuada coordinación fono-respiratoria.
- Favorecer el soplo, en relación al control, duración y cantidad, como aspecto necesario para una correcta articulación.
- Fomentar hábitos de una correcta higiene nasal.
- Desarrollar la movilidad de los órganos fono-articulatorios fundamentales para la articulación del como aspecto previo para la articulación.

B. ÁREA FONÉTICA-FONOLOGIA.

- Mejorar la capacidad de discriminación e integración léxica, silábica y fonémica.
- Aumentar la memoria auditivo-secuencial.
- Lograr la correcta articulación de todos los fonemas.
- Lograr la correcta articulación de diptongos y grupos vocálicos.
- Favorecer la articulación correcta de palabras bisílabas, trisílabas y polisílabas.
- Integrar los fonemas rehabilitados en su lenguaje oral espontáneo.
- Eliminar vicios articulatorios que aparezcan en su habla.

C. ÁREA MORFOSINTÁCTICA.

- Desarrollar el uso correcto de los diferentes elementos morfosintácticos del lenguaje.
- Favorecer la conciencia sintáctica.
- Establecer y afianzar el esquema oral simple.
- Desarrollar el uso de oraciones compuestas.

D. ÁREA SEMÁNTICA.

- Aumentar progresivamente el vocabulario, tanto a nivel expresivo como comprensivo.
- Comprender las relaciones semánticas entre las palabras.
- Ampliar los campos semánticos propios de su edad.
- Favorecer la capacidad para establecer asociaciones, comparaciones, clasificaciones, categorizaciones y definiciones sociales.

E. ÁREA PRAGMÁTICA.

- Desarrollar las funciones comunicativas orales adecuadas a su nivel de desarrollo.
- Promover y mejorar la capacidad de participar en conversaciones, respetando las normas del intercambio comunicativo.
- Desarrollar la capacidad de participar a nivel oral en actividades de la vida cotidiana.
- Potenciar la intencionalidad comunicativa del alumnado.

F. LENGUAJE COMPRENSIVO.

- Desarrollar la capacidad de interpretación y seguimiento de instrucciones y mensajes orales.
- Comprender el significado de enunciados cada vez más complejos.
- Favorecer la capacidad de extraer las ideas principales y secundarias de relatos orales.
- Potenciar y desarrollar la lógica verbal.
- Favorecer la comprensión del lenguaje implícito.

G. COMUNICACIÓN NO VERBAL.

- Crear en el alumno/a la necesidad de comunicarse y tener iniciativa comunicativa.
- Desarrollar y potenciar la capacidad comunicativa, tanto expresiva como comprensiva.
- Favorecer el lenguaje no verbal a través del propio cuerpo.
- Implantar, cuando sea necesario, un SAAC que le permita comunicarse con su entorno más próximo.

H. LECTO-ESCRITURA.

- Desarrollar la conciencia fonológica como aspecto previo y necesario para el aprendizaje de la lecto-escritura.
- Adquirir, automatizar y generalizar el uso de las reglas de conversión grafema-fonema y fonema-grafema.
- Favorecer una buena mecánica lectora.
- Establecer y afianzar relaciones léxicas para palabras y asociarlas a su significado (lectura global de la palabra).
- Desarrollar la lectura comprensiva de palabras, frases, párrafos y textos.
- Potenciar la capacidad de realizar una grafía clara y ajustada a la pauta.
- Transcribir con corrección ortográfica palabras, frases y textos.
- Favorecer la expresión escrita como medio para comunicarse.
- Adaptar los métodos de adquisición de la lecto-escritura a las características y necesidades del alumnado.

15.- OTRAS ACTUACIONES/PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

A.-Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo (PROA): Acompañamiento escolar.

El Programa de Acompañamiento Escolar tiene como finalidad mejorar los índices de éxito escolar de centros educativos de Educación Primaria y ESO que reciben alumnado en situación de desventaja socioeducativa y/o con dificultades en el aprendizaje. El Programa conlleva una dotación a estos centros de recursos adicionales a los ordinarios, con objeto de permitir una intervención educativa más personalizada y adaptada a las necesidades de los mismos. A través de estos recursos se actúa sobre una parte del alumnado en campos que se consideran esenciales para que sus perspectivas escolares aumenten. Esta actuación incide en la totalidad del centro en tanto puede mejorar el clima del mismo y cambiar las expectativas sobre el futuro escolar de todos y todas.

El Programa está destinado al alumnado escolarizado en el segundo y tercer ciclo de Educación Primaria y en los primeros cursos de la ESO que presenta dificultades y problemas en el aprendizaje especialmente en relación a deficiencias en el proceso de aprendizaje de las áreas instrumentales básicas, ausencia de hábitos de trabajo, retraso en el proceso de maduración personal o dificultades de integración en el grupo y en el centro.

El alumnado participante en el programa acude al centro al menos durante cuatro horas semanales, distribuidas en dos sesiones de tarde, durante las cuales realiza lectura guiada y trabaja las actividades propuestas en clase. Es atendido por mentores externos o por profesorado del propio centro, quienes llevan a cabo funciones de guía y orientación, proporcionando, en su caso, los materiales adecuados, resolviendo dudas y ayudando en el desarrollo de actitudes y hábitos de organización del tiempo, planificación del trabajo, concentración y constancia en su elaboración y calidad en la realización y expresión de los resultados.

16.-EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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

H. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

Introducción:

El Plan de Acción Tutorial representa un pilar fundamental en el ámbito educativo, proporcionando un marco estructurado de actividades complementarias al currículo. Este plan, enraizado en las necesidades específicas del alumnado, se despliega a lo largo del tiempo, organizándose en consonancia con las cuatro dimensiones de la Acción Tutorial: Individual, Grupal, en el Equipo Docente y con las Familias.

Marco Normativo:

En cumplimiento de las disposiciones legales, la Orientación y la Acción Tutorial se erigen como principios rectores en la labor educativa, siendo responsabilidad ineludible del profesorado (según el Decreto 328/2010, art 7. C, d, e, g, h) y una de las funciones esenciales de la tutoría (Decreto 328/10 art. 90). Con este fundamento normativo, nuestro centro ha concebido el Plan de Orientación y Acción Tutorial, guiándose por principios fundamentales.

Principios Rectores del Plan:

1. **Asumir Objetivos y Funciones:** Se compromete a asumir plenamente los objetivos y funciones delineados en la normativa para la Orientación y la Acción Tutorial. Esto garantiza un alineamiento efectivo con los propósitos educativos establecidos.
2. **Programación Coherente:** La programación de actividades tutoriales se integra en la Agenda Familia-Escuela y el cuaderno de Plan de Acción Tutorial de cada maestro. Este enfoque busca no solo dar coherencia y sistematización a la acción tutorial diaria sino también integrarla con otros programas y planes del centro (Escuela Espacio de Paz, Convivencia, Igualdad de Género), creando un marco educativo unificado.
3. **Participación Activa de las Familias:** Se fomenta la participación activa de las familias a través de la divulgación de la programación en la Agenda y el Calendario. Se proponen "tareas en familia" para fortalecer la adquisición de Competencias Clave, estableciendo un puente colaborativo entre el hogar y la escuela.
4. **Plan de Acogida y Tránsito:** Se establece un plan de Acogida para la incorporación al centro y un plan de Tránsito entre etapas. Estas iniciativas buscan facilitar la adaptación del alumnado, coordinar el currículo entre etapas y proporcionar orientación académica y profesional, tanto al alumnado como a sus familias.
5. **Intervención del Orientador:** La intervención del orientador se canalizará a través de la jefatura de estudios, estableciendo conjuntamente las prioridades. Se privilegiará un enfoque preventivo y de desarrollo institucional, priorizando la planificación del centro, el asesoramiento colaborativo y programas que promuevan el crecimiento educativo.
6. **Colaboración y Coordinación:** El plan incluirá acciones y procesos para la colaboración y coordinación con servicios externos que contribuyan a los objetivos marcados. Se busca una sinergia efectiva con recursos externos para fortalecer la acción tutorial.
7. **Flexibilidad y Mejora Continua:** Se reconoce que el Plan de Acción Tutorial es un documento dinámico. La tutoría se concibe como un proceso integral que aborda la orientación escolar, el desarrollo personal y social, la articulación de aportaciones educativas, el autoaprendizaje y la motivación mediante el afecto y la empatía. En consecuencia, se promueve una revisión continua para adaptarse a las necesidades cambiantes de los estudiantes.

Se desarrollará **un plan de Acogida en la incorporación al centro y un plan de Tránsito entre etapas**. Las Finalidades de esta actuación son:

- Facilitar la adaptación del alumnado de nuevo ingreso.
- Facilitar acogida del alumnado en los IES.
- Intercambio de información.
- Coordinar Proyecto Curricular de tercer ciclo de Primaria con primer ciclo de Secundaria.

- Potenciar la Orientación Académica y Profesional.
- Orientaciones a familia sobre adaptación del alumnado a nueva etapa educativa.

Se establecen programas específicos para:

- Acogida en infantil
- Acogida de alumnado inmigrante o de incorporación tardía
- Programa de tránsito de Infantil a Primaria
- Programa de tránsito de Ed. Primaria a Secundaria.
- Acogida e integración al alumnado con n.e.a.e.

¶ La intervención del orientador de referencia en el centro se canalizará a través de la jefatura de estudios, con quien conjuntamente se establecerán prioridades.

Desde un enfoque preventivo y de desarrollo institucional, se darán preferencia a trabajos en procesos de planificación del centro, a procesos de asesoramiento colaborativo a equipos docentes, a profesorado y a programas que se desarrollen.

El “orientador del centro” es un profesional más de este centro que, como el resto de profesionales, se ha de implicar en todos los procesos y programas que conduzcan a una mayor calidad educativa:

o En la **organización y utilización de los recursos materiales**, para lograr una mayor rentabilidad se elaborará un banco de recursos en el que se recopilarán los materiales específicos (apoyo, orientación, acción tutorial, agenda,...), con los que cuenta el Centro para que el profesorado pueda llevar a cabo su labor docente. El uso de este banco estará regulado, debiendo dejar siempre el material una vez utilizado para poder ser utilizado por los demás docentes, al igual que con los materiales de música y psicomotricidad.

Además debería existir un inventario en el que estén registrados todos los materiales que formen parte de este banco.

o El Plan de orientación y Acción tutorial recogerá la actuaciones y procesos para la **colaboración y coordinación con todos aquellos servicios externos** que puedan colaborar en la consecución de los objetivos marcados en él.

Sin embargo el Plan de Acción Tutorial no puede ser considerado nunca como un documento cerrado de actividades, recursos y tiempos. El Plan Tutorial es algo que continuamente se puede y se debe ir rehaciendo, sobre todo cuando sabemos que la Tutoría es en realidad un proceso:

- Un proceso de orientación escolar: Su finalidad reside en encontrar, mediante el conocimiento de la persona total del alumnado, aquellos factores causales o asociados del ambiente escolar, que inciden de forma directa o indirecta en los procesos de aprendizaje y en la maduración de la personalidad: la Tutoría puede y debe encontrar estrategias para la Educación Diferenciada: la comprensión implica diversidad.
- Un proceso de desarrollo global y armónico de la persona del alumno: La Acción Tutorial es una actividad que se dirige no solamente a la integración personal de los aprendizajes, sino que supone una especial atención a la integración social de los mismos: La Tutoría puede y debe encontrar recursos educativos que estimulen y propicien el desarrollo social y las conductas prosociales y cooperativas. Desde esta perspectiva, la actividad tutorial puede convertirse en un importante recurso de educación ética cívica.
- Un proceso de articulación de todas las aportaciones educativas en la persona del alumno, en ese sentido se complementa y auxilia de todas las informaciones y recursos que puedan incidir en el desarrollo educativo de los mismos. La Tutoría puede y debe recurrir a la familia, al profesorado, a los propios alumnos/as, a los

especialistas en orientación, y en general a todos los recursos que brinden el medio en el que los alumnos y alumnas se desenvuelven.

- Un proceso de autoaprendizaje y autoformación. La Acción Tutorial es una actividad cuyo objetivo reside en proporcionar al alumnado recursos que le permitan desenvolverse con soltura en todas las disciplinas del currículo así como en la vida diaria.

Un proceso de motivación mediante el afecto y la empatía. La Tutoría, en suma, es una actividad encaminada al más amplio desarrollo educativo de los niños y niñas. La elaboración de un programa de Acción Tutorial viene dada por la necesidad de contar con un instrumento que facilite la tarea de orientación y que ponga en relación a las diferentes personas que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Conclusión:

Este enfoque integral del Plan de Acción Tutorial refleja el compromiso de nuestro centro con la excelencia educativa y el desarrollo integral de cada estudiante. La estructura propuesta se erige como un marco sólido que no solo cumple con los mandatos legales sino que también busca superarlos, contribuyendo de manera significativa a la formación integral de los individuos que componen nuestra comunidad educativa.

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

1.- LOS COMPROMISOS EDUCATIVOS

Una finalidad de los compromisos educativos es crear unas condiciones en el medio familiar que favorezcan unas adecuadas expectativas educativas y garanticen el éxito escolar. La educación es el resultado de los esfuerzos conjuntos de los padres y madres, de los alumnos- as, de la institución escolar y de todos sus componentes.

Así, las familias participan activamente en el proceso educativo, tanto en la escuela como en el hogar, proporcionan el apoyo esencial, la ayuda, los valores y las altas expectativas que son cruciales para que el alumno-a perciba la importancia de la participación. De esta manera, la participación de los padres y madres de manera activa y regular aumenta significativamente el potencial del alumno-a para obtener éxitos académicos.

Por tanto, las familias juegan un papel fundamental en todo el proceso educativo de sus hijos-as y como parte importante de la comunidad escolar, y de este modo, establecemos una serie de compromisos educativos que tengan por objeto la mejora educativa de los hijos-as y el buen funcionamiento de nuestro Centro.

Partiendo de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, concretamente en su **Artículo 31**, sobre el Compromiso Educativo, podemos afirmar, que cumplen los siguientes objetivos:

1.1.1.- OBJETIVOS:

Estrechar la colaboración con el profesorado. Los padres y madres o tutores-as legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo.

Procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos-as de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.

1.1.2.- PROCEDIMIENTO para suscribir compromisos educativos:

El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

El Consejo Escolar a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Cualquier profesor puede detectar la necesidad de intervención para la mejora de los aprendizajes.

Adoptar las vías ordinarias (refuerzo o apoyo, ayuda familiar coordinada desde la tutoría,...).

Tras el fracaso de esas vías, estudia el caso el equipo docente. Entre el equipo se acuerda los aspectos generales y específicos a tratar de cada área.

La tutoría elaborará el documento de compromiso con las líneas marcadas por el equipo. Se ajustará al modelo que aparece al final de este apartado y que se ataña a lo recogido en la normativa vigente.

La familia, el alumno, el tutor contraerán el compromiso con el visto bueno del director.

2.- LOS COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

En nuestro Centro, somos conscientes de que la escuela es un reflejo de los valores sociales, familiares y culturales que los niños-as perciben en su entorno y en sus vivencias. En la labor educativa, la escuela no puede actuar sola, ya que se trata de una ardua tarea, así como amplia y compleja. Un solo sector no tiene las respuestas y mucho menos, las soluciones. Por ello, entendemos que escuela, familia y otras instituciones sociales, deben coordinarse, implicarse, entenderse y ser coherentes en sus competencias para conseguir una educación de calidad que prepare a nuestro alumnado para la vida cotidiana y le permita desenvolverse con autonomía en la realidad multicultural y multiétnica en la que le tocará vivir. Con ese fin y partiendo del diagnóstico de la convivencia en el Centro y de las características de nuestro alumnado, se elabora un modelo de compromiso de convivencia, consensuado en claustro y comunicado en Consejo Escolar. Nuestro Compromiso de Convivencia está fundamentado en la Constitución y en el Código Civil, en sus Arts. 154 y 155 sobre los derechos y deberes de los padres-madres y de los hijos-as.

2.1.- OBJETIVOS:

Evitar situaciones alteración de la convivencia y prevenir el agravamiento de las mismas.

Implicar a las familias para que colaboren en la aplicación de las medidas que se propongan en horario no escolar.

Establecer mecanismos de coordinación entre el profesorado, las familias y otros profesionales implicados.

2.2.-PROCEDIMIENTO para suscribir compromisos de convivencia:

El Compromiso de Convivencia se suscribe con las familias, tutores y alumnado que lo requieran.

La validez del mismo variará según las necesidades y quedará constancia del periodo de aplicación en el modelo de compromiso.

Los tutores, o cualquier miembro del equipo docente podrá establecer un compromiso de convivencia con el visto bueno de la dirección del centro.

Cuando sea incumplido por alguna de las partes se dará conocimiento a la Comisión de Convivencia para que adopte las medidas oportunas.

Se ajustará al modelo que aparece al final de este apartado y que se ataña a lo recogido en la normativa vigente.

Cualquier profesor que detecte un problema de convivencia intentará resolverlo.

Si no se resuelve, lo comunicará a la tutoría respectiva que intentará dar la solución acorde con la

situación, y de manera gradual:

o Hablará con el alumno implicada. o Informará a la familia, recabando su colaboración. o Si lo anterior no da los resultados esperados, se formalizará el compromiso. ☐ El tutor-a junto con el equipo docente proponen al equipo directivo los términos en los que se concretará dicho compromiso.

La familia, el tutor y el director-a contraerán el compromiso.

En los casos en los que no se cumpla el compromiso, se dará parte a la Comisión de Convivencia y/o a los organismos a que corresponda.

Todo lo anterior sin perjuicio de lo que recoge el Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Infantil y Primaria en su Capítulo III sobre normas de convivencia.

2.3.- DELEGADO/A DE PADRES:

Con el objetivo de implicar a las familias en la convivencia escolar y a propósito del Decreto 328/ 2010 de 13 de Julio, en su Art. 22. Su procedimiento de elección y sus funciones quedan fijadas en el Plan de Convivencia. Atribuyéndosele las siguientes (art. 10 de la Orden de 20 de junio de 2010):

Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesor tutor.

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 grupoyenelcentroeimpulsarsuparticipaciónenlasactividadesqueseorganicen.

Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutorotutoradelgrupoyconelrestodelprofesoradoqueimpartedocenciaalmismo.

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.

Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.

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.

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

El centro dispone de los siguientes modelos de compromiso educativo y/o de convivencia y de seguimiento del compromiso:

MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO Y/O DE CONVIVENCIA
1. DATOS DEL CENTRO
CEIP EL Capitulaciones
2. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO
Dº/Dª __ en calidad de alumno/a, matriculado en este centro en el curso escolar y grupo_, Dº/Dª _____ en calidad de tutor-a y Dº/Dª __ en calidad de representante legal del alumno-a, se reúnen en tutoría el día_.

3.OBJETIVOS
Tras comentar y reflexionar sobre ciertos aspectos educativos y/o que afectan a la convivencia y que están repercutiendo en el rendimiento académico y /o en el funcionamiento general del grupo-clase; se acuerda colaborar en la consecución de los siguientes objetivos: <input type="checkbox"/> Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a. <input type="checkbox"/> Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mejorar los resultados escolares del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares. <input type="checkbox"/> Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a. <input type="checkbox"/> Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro. <input type="checkbox"/> Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa. <input type="checkbox"/> Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro. <input type="checkbox"/> Otros:
4. COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN
Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:
Por parte del alumno-a:
<input type="checkbox"/> Contribuir a crear en la clase un ambiente adecuado para el estudio, evitando distraer a los compañeros-as o interrumpir al profesorado. <input type="checkbox"/> Anotar las tareas diarias y enseñarlas a su familia. <input type="checkbox"/> Realizar los ejercicios que se manden para casa y corregirlos en clase. <input type="checkbox"/> Entregar a los padres el seguimiento diario de este compromiso para que lo firmen. <input type="checkbox"/> Hablar al profesorado con el debido respeto, evitando la insolencia y el desafío a su autoridad. <input type="checkbox"/> Tratar a los compañeros correctamente, evitando cualquier forma de violencia verbal o física. <input type="checkbox"/> Cuidar y respetar el mobiliario y las instalaciones del centro y contribuir, en la medida de lo posible a crear en el centro y las aulas un ambiente acogedor. <input type="checkbox"/> Otros:

Por parte de la familia o responsables legales:

- Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.
- Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo de lalumno/a.
- Facilitarunambiente,horarioycondicionesdeestudioadecuadasparaelalumno/ay procurarelcuidadodelos materiales educativos.
- Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a.
- Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a.
- Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.
- Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.
- Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado.
- Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.
- Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.
- Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.
- Otros:

Por parte del centro:

- Realizar el control diario y proporcionar información inmediata los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
- Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a.
- Realizarlas entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Facilitarla adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración

escolar del alumno/a.

- Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Realizarlas entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a.
- Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.
- Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.
- Hacer un seguimiento diario del compromiso y comunicar por escrito a su familia el seguimiento. Usar el modelo de seguimiento del compromiso.

Otros:

Este compromiso educativo y/o de convivencia tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Se realizarán revisiones cada del contrato y se aplicaran las medidas necesarias para conseguir los resultados que esperamos. (Cambio de clase, aula de convivencia, supresión de recreos,excursiones...)

Todas las partes implicadas, firman el compromiso educativo y/o de convivencia, comprometiéndose a aceptarlo y adoptarlo.

En SantaFe, a de de 20

FIRMA Los representantes legales del alumno- a	FIRMA El tutor-a del alumno-a	FIRMA El alumno-a
---	----------------------------------	----------------------

VºBº director del Centro
Fdo. Víctor Manuel Única Salas

MODELO DE SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO ESTABLECIDO

ALUMNO-A:	CURSO:	FECHA:	DÍA DE LA SEMANA:	
ÁMBITO EDUCATIVO Y DE CONVIVENCIA (TRABAJO EN CLASE, DEBERES, CUADERNO, PARTICIPACIÓN, COMPORTAMIENTO)				
1ªSESIÓN:				
2ªSESIÓN:				
3ªSESIÓN:				
4ªSESIÓN:				
5ªSESIÓN:				
ALUMNO-A	TUTOR-A	ESPECIALISTAS	FAMILIA	OBSERVACIONES
FIRMAS				

J. EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR.

Nuestro Plan de Convivencia pretende:

1. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa y a los agentes sociales sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
2. Promover la cultura de paz facilitando el diálogo y la participación real y efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa.
3. Fomentar las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas.
4. Avanzar en el respeto a la diversidad cultural, en el fomento de la igualdad entre hombre y mujeres, y en la prevención, detección y tratamiento de todas las manifestaciones de violencia (violencia de género, actitudes y comportamientos xenófobos y racistas)

Para la consecución de los mismos tenemos que:

- a. Conseguir la integración de todo el alumnado sin discriminación por razón de raza, sexo o edad.
- b. Fomentar la implicación de las familias.
- c. Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, implicándolos en todas las actividades encaminadas a facilitar la convivencia en el centro.
- d. Prevenir los conflictos dentro y entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- e. Priorizar la educación en valores de entre los demás contenidos del currículo, asignándoles espacios y tiempos específicos. E integrándolas de forma transversal en todas las áreas.
- f. Fomentar la existencia de actividades, espacios y tiempos comunes para facilitar la convivencia entre el alumnado.
- g. Se preverá una atención específica al alumnado que, por diversas causas, presente comportamientos que alteren la convivencia en el centro y la de aquel otro alumnado que padece sus consecuencias.

K. Plan de formación del profesorado.

La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros.

Nuestro Plan de Formación se realizará siempre a finales de cada curso, tendrá carácter anual y se derivará de las necesidades apreciadas en la memoria de autoevaluación y las propuestas de mejora que de ella se derivan.

Para ello, contaremos con la colaboración del ETCP del centro, tal y como indica el Decreto 328/2010 (Artículo 88), teniendo éste que:

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

1.- OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

- Atender a los aspectos del Proyecto Educativo que demandan mayor preparación del profesorado para el logro de los objetivos propuestos en el Plan de Centro. Nos centraremos en los problemas concretos detectados en el Centro y en las posibilidades de su solución.
- Atender no sólo la formación de los individuos, sino también la de grupos docentes, en coherencia con las propuestas de la enseñanza como actividad coordinada y de trabajo en equipo.
- Concienciarnos como colectivo profesional de la importancia de la actualización y formación continua y permanente.
- Realizar un proceso de reflexión sobre la práctica y, en este sentido, más que atender a la realización exclusiva o fundamental de cursos específicos, estereotipados y de carácter general, se procurará proporcionar “tiempos, espacios y condiciones que permitan al profesorado evaluar su experiencia y su práctica diaria y deducir de ello los cambios necesarios en su programación”.
- Adquirir los conocimientos propios de los avances que nuestra sociedad genera e incluirlos en el currículum del alumnado.
- Incorporar las actividades de formación a las tareas que se realizan en horario de trabajo.
- Centrar el papel de los apoyos externos en la aportación de elementos e informaciones para la reflexión y la discusión más que en la imposición de modelos ajenos al contexto.

El propio profesorado será el encargado tanto de la decisión sobre las propuestas de actividades de formación, como el protagonista en el desarrollo de las situaciones.

- Establecer un compromiso por parte de todo el profesorado coordinador-a de un plan o programa educativo así como de un grupo de trabajo o formación en centros, de recibir la formación necesaria para asumir correctamente su responsabilidad.
- Asumir la formación que recomienda el jefe-a de estudios por parte de todo el profesorado participante de planes y programas así como de un grupo de trabajo o formación en centros.
- Perfeccionar la práctica educativa incluyendo nuevas estrategias metodológicas.

2.- ACTUACIONES A REALIZAR.

Para elaborar la planificación de la formación del profesorado, se seguirán los siguientes pasos:

- a) En la primera quincena del mes de mayo los Equipos de Ciclo, se plantearán una serie de Propuestas de Mejora iniciales para la Memoria de Autoevaluación de final de curso, con el objetivo de detectar necesidades de formación.
- b) El Equipo de Ciclo elaborará un informe para su pase al ETCP, éste a su vez, en la segunda quincena del mes de mayo, confeccionará un informe propio que será pasado para su estudio y aprobación al Claustro de Profesorado.

c) Una vez estudiado y aprobado en el Claustro, la propuesta de formación será comunicada al CEP de referencia, el jefe-a de estudios la incluirá en la memoria de autoevaluación y el Consejo Escolar quedará informado de la misma, en la siguiente sesión ordinaria. El Consejo Escolar siempre será informado de cuantas actividades de formación se realicen en el Centro.

La revisión y evaluación de las actividades programadas se realizará en el marco del Plan de Evaluación Interna, en el cual se recogen los distintos procedimientos de recogida de datos, opiniones y resultados. Asimismo, en la Memoria de Autoevaluación de final de Curso se incluirán las correspondientes evaluaciones de las actividades llevadas a cabo y el planteamiento de propuestas de mejora de cara al curso siguiente.

3.- NECESIDADES FORMATIVAS DEL CENTRO

Hay diferentes aspectos inherentes a nuestro sistema educativo actual que siempre debemos tener en cuenta en la formación continua del profesorado como son:

- Formación resolución de problemas matemáticos

- Formación en Diseño Universal del Aprendizaje (DUA):

- Realizar talleres prácticos sobre cómo implementar el DUA en el aula.
- Proporcionar recursos y materiales para facilitar la implementación del DUA.

- Formación en Situaciones de Aprendizaje (SdA):

- Organizar sesiones de formación sobre cómo diseñar y utilizar las SdA en el aula.
- Fomentar la colaboración entre los profesores para compartir y discutir las SdA.

- Desarrollo de habilidades de evaluación:

- Proporcionar formación sobre cómo realizar evaluaciones formativas y sumativas efectivas.
- Discutir cómo utilizar los resultados de las evaluaciones para mejorar la enseñanza y el aprendizaje.

- Mejora de la lectura y escritura:

- Organizar talleres y actividades formativas centradas en mejorar las habilidades de lectura y escritura del alumnado.
- Proporcionar a los profesores estrategias y recursos para fomentar la lectura y la escritura en todas las áreas del currículo.

- Robótica y programación computacional:

- Ofrecer formación en robótica y programación computacional para que los profesores puedan integrar estas habilidades en su enseñanza.
- Proporcionar recursos y materiales para facilitar la enseñanza de la robótica y la programación computacional.

4. ACTIVIDADES FORMATIVAS.

Se han apreciado inicialmente las siguientes necesidades de formación de carácter colectivo de todo el profesorado:

Formación en Situaciones de Aprendizaje (SdA):

Desarrollo de habilidades de evaluación:

Mejora de la lectura y escritura:

Robótica y programación computacional

Resolución de problemas

Convivencia en el aula

Actuación y metodología con alumnado TEA

La formación del profesorado será en las propias instalaciones del centro, siempre que estas cumplan las condiciones necesarias para ello y no surjan causas de fuerza mayor que lo impidan. Además haremos uso de la oferta formativa que ofrece el Centro de profesorado de Granada en sus instalaciones.

5.- FOMENTO DE LA INNOVACIÓN EN LAS PRÁCTICAS EDUCATIVAS Y DE LA FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO.

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

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

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

ESTRATEGIAS PARA EL FOMENTO DE LA INNOVACIÓN EN LAS PRÁCTICAS EDUCATIVAS.

- Dar a conocer las buenas prácticas docentes al resto del claustro.
- Invitar a personas expertas a darnos alguna charla.
- Buenas Prácticas.
- Participar en proyectos e innovación:
 - Dedicar la carga horaria de los lunes a investigar sobre metodologías innovadoras.
 - Visitar centros de innovación educativa.
 - Impulsar redes de centros: Compartir experiencias intercentros sobre nuevas metodologías.
 - Promover la predisposición al cambio a través de dinámicas de grupo.
 - Reflexionar sobre la propia práctica docente, planteando estrategias o métodos de trabajo innovadores para el desarrollo del currículo, que puedan ser aplicados, contrastados y evaluados en el propio centro y se relacionen con la mejora de los procesos y resultados educativos del mismo.

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

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

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

En este contexto y tomando como referente legal el Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el

que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la Resolución de 12 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se determina el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado proponemos las siguientes ESTRATEGIAS:

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

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

El horario lectivo se desarrolla en sesión continua desde las nueve a las catorce horas.

El horario general del centro es el comprendido entre las siete y media y las diecinueve horas de lunes a viernes, siendo lectivas de nueve a catorce y no lectivas desde las catorce hasta finalizar el horario de apertura que se nos conceda, con arreglo a la planificación de actividades extraescolares que cada curso el centro planifique.

El horario del alumnado y del profesorado está recogido en el capítulo IV de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros

públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

El horario general del centro, distribuirá el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo y al de las actividades complementarias y extraescolares y demás servicios complementarios.

En dicho horario se deberá especificar lo siguiente:

El horario y condiciones en las que el centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.

El horario lectivo de cada una de los cursos y enseñanzas que se imparten en el centro, de conformidad con la normativa vigente.

El horario y las condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios complementarios, actividades e instalaciones del centro.

El artículo 13.3 del ROC dispone que la parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la Jefatura de Estudios, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procure la coincidencia de todo el profesorado con objeto de asegurar la coordinación de los distintos órganos de coordinación docente.

La estructura flexible del horario semanal de obligada permanencia en el centro de los maestros y maestras, no debe impedir que en su horario individual semanal, queden fijadas las treinta horas correspondientes, sin perjuicio de que algunas de las horas no lectivas que no estén dedicadas a la atención a las familias, puedan emplearse para diferentes actividades unas semanas respecto de otras, en función del plan de reuniones establecido por la Jefatura de Estudios. Asimismo, en el caso de que este profesorado realice alguna de las actividades a que se refieren las letras del artículo 13.3 fuera del horario fijado en una determinada semana, las horas dedicadas le serán computadas por la Jefatura de Estudios para compensarlas en su horario individual manteniendo, en todo caso, la hora semanal dedicada a la atención a las familias.

La elaboración del horario general del centro, del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado corresponde a la Jefatura de Estudios, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo.

De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo. b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.

Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado. d) Cuidado y vigilancia de los recreos.

Asistencia a las actividades complementarias programadas.

Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.

Desempeño de funciones de coordinación de los planes del Centro.

Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar. Cualesquiera otras que se determinen en el Claustro o por el Equipo Directivo.

El cuidado y vigilancia de los recreos se regirá por lo establecido en el **apartado 4 del ROF “Organización de la Vigilancia de los tiempos de recreo”**.

La Dirección del Centro aprueba los horarios, una vez comprobado que se han respetado los criterios establecidos en el Proyecto Educativo y en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo que pudiera establecer el Proyecto Educativo, la normativa vigente no impide, que se pueda organizar el horario no lectivo de obligada permanencia en el centro, en sesiones que se inicien a partir de la finalización del horario lectivo.

Por lo que se refiere al horario de tutoría dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado, debe tenerse en cuenta que el artículo 90.2 l) del Reglamento Orgánico que dispone que éste se fijará de forma que, se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde. En este sentido es obvio que, si el objetivo es facilitar la asistencia de las familias por la tarde, nuestro centro realizará la atención a madres/padres los lunes de 16:00-17:00h.

1.-CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR.

Se procurará que el tutor-a imparta clase con su alumnado el mayor número posible de horas y que en la primera hora, el tutor dé clase a los alumnos de su tutoría.

Se procurará una distribución adecuada y equilibrada del horario del profesorado a lo largo de la semana.

Las materias troncales se impartirán preferentemente en las primeras sesiones.

Hasta donde sea viable, se intentará la coincidencia de horario por ciclos en las Áreas de Lengua y Matemáticas

Cada tutoría dedicará un tiempo diario a la lectura, no inferior a media hora.

Organizar y distribuir el tiempo, de acuerdo con las necesidades educativas del alumnado (Atención a la diversidad).

Los horarios se confeccionarán, de acuerdo con la nueva normativa que desarrolla la LOMLOE, en la que se potencia la Lectura (Lengua), Matemáticas y el primer idioma extranjero.

Los horarios deben tener carácter flexible, por lo que son referencia obligada para el profesor (nº de horas), pero no para el alumnado.

El Refuerzo Educativo se priorizará en el primer ciclo de Educación Primaria, salvo necesidades más urgentes derivadas de grupos y cursos con gran desfase curricular.

El horario de Refuerzo se concentrará en el menor número posible de maestros/as, evitando la atomización del mismo, con objeto de que se incremente su eficacia.

Las horas de apoyo de cada profesor se dedicarán preferentemente a apoyar al ciclo al que pertenece o a los alumnos de otros ciclos para Refuerzo Educativo. Con todas las horas que restan para completar las 25 lectivas semanales de cada maestro se elabora un calendario de sustituciones y/o apoyos.

El recreo se hará de modo que haya más horas lectivas antes del mismo.

Aplicar las reducciones horarias establecidas en la normativa vigente (equipo directivo, coordinadores/as de ciclo, de planes y proyectos, mayores de 55años...).

El horario de P.T.A.I. será flexible según las necesidades alumnado y del centro.

Todos los grupos de un mismo nivel tienen idénticas posibilidades de utilizar las dependencias comunes. Para este fin se confeccionará, al comienzo del curso, un horario de los espacios comunes que estén habilitados.

En lo que se refiere al tiempo lectivo dedicado a las distintas áreas, de acuerdo con la autonomía pedagógica y organizativa que a los centros atribuye el Real Decreto 126/2014 y la Instrucción 12/2019 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.

Los criterios para la elaboración del horario no lectivo y de obligada permanencia del profesorado serán los siguientes:²

Priorizar la atención a padres y madres semanalmente. o Establecer un calendario de reuniones trimestral para los Equipos de Ciclo, Equipos Docentes, ETCP y reuniones nivelares.

Establecer una reunión con las familias antes de comenzar el curso escolar con el alumnado para dar a conocer las normas de funcionamiento, servicios del centro, plantilla docente...

Establecer el calendario de reuniones de los Órganos Colegiados (Claustro y Consejo Escolar).

Establecer el horario para la formación en el centro.

Se determinará en el horario de cada grupo, el horario semanal específico para aplicación de los programas de centro:

o Desarrollo del lenguaje oral y escrito, 2 horas y 30 minutos semanales como mínimo.

Procesos para la resolución de problemas, una sesión semanal. o Actividades de tutoría implícitas en todas las áreas.

Por otro lado, se organizarán los servicios recogidos dentro del Plan de Apoyo a las Familias: Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares.

1.1.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS EN INFANTIL.

La distribución horaria de las actividades docentes en la Educación Infantil se realiza teniendo en cuenta el tratamiento globalizado de los contenidos de las distintas áreas, incluyendo los diferentes tipos de actividades y experiencias, así como los períodos de juego y descanso, a tenor de los ritmos biológicos inherentes a los alumnos y alumnas de esta etapa.

Se realiza la distribución horaria desde un tratamiento globalizado de los contenidos. Grandes áreas de tiempo y espacio que permitan una gran oferta de actividades en los rincones y espacios comunes disponibles. Se contemplan tiempos para el diálogo tranquilo, la exposición y la reflexión de lo trabajado.

El recreo se desarrollará al menos de 12:00 a 12:30 horas.

El área de religión, una vez cubierto el horario estipulado para la educación primaria, el resto del horario se distribuirá en infantil de manera progresiva: infantil 5 años, 4 años y 3 años.

Medidas organizativas y pedagógicas:

1ª Reunión a comienzos de junio: reunión con las familias cuyos hijos/as se han matriculado en Infantil de 3 años. A dicha reunión asisten Logopeda, médico del EOE, Orientador del Centro, el tutor-a del grupo, el Equipo Directivo.

2ª Reunión con las familias de 3 años: En los primeros días el curso escolar y siempre con anterioridad a la incorporación del alumnado del primer nivel de Educación Infantil al centro, se realizarán las siguientes actuaciones:

Reunión colectiva con las familias del alumnado de nuevo ingreso. En esta primera reunión del grupo de padres y madres de alumnos/as, se analizan las características generales del funcionamiento del centro y del grupo de alumnado del primer nivel de Educación Infantil en general.

- Finalidades educativas que justifican el período de adaptación.
- Actividades relativas al aprendizaje de hábitos, destrezas y rutinas básicas.
- Estrategias metodológicas en el aula y encasa.
- Normas de organización y funcionamiento del grupo.
- Colaboración e implicación familiar en las actividades escolares.

1.2.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS EN PRIMARIA.

El horario establecido en esta etapa debe priorizar el trabajo de las áreas instrumentales en las primeras sesiones de la mañana, dejando para los periodos de fin de jornada las áreas de experiencia, manipulación, plástica...

Se respetan las primeras sesiones al tutor en su tutoría salvo alguna excepción en las áreas de Inglés, Religión y Educación Física.

Se respeta el equilibrio horario marcado por la normativa:

- Las sesiones en las distintas áreas no serán inferiores a 30 minutos ni superiores a 60 minutos.
- Incrementaremos la carga horaria de las áreas instrumentales.
- Dentro del horario semanal se dedicará todos los días 30 minutos para el Fomento de la lectura y desarrollo de la Comprensión Lectora en cualquier área educativa.
- Dentro del horario semanal se destinará al menos 30' a la resolución de problemas.
- La tutoría estará implícita en todas las materias.
- Que la materia de valores sociales y cívicos la imparta preferentemente cada tutor- a a su grupo de alumnos-as.

1.3.- ATENCIÓN A NEAE.

A la hora de elaborar el horario de cada alumno o grupo de alumnos se tendrá en cuenta que no coincidan con el refuerzo pedagógico actividades en las que los alumnos puedan integrarse más fácilmente, tales como: Educación Física, Música, Plástica,etc.

En los agrupamientos se tendrá en cuenta:

- o El curso o nivel de los alumnos-as.
- o Sus capacidades.
- o El nivel de relación personal.

Se tendrá en cuenta las necesidades de los alumnos y las posibilidades del horario del profesorado para determinar el número de sesiones semanales.

Estos criterios serán revisables por el Claustro, tras la Memoria de Autoevaluación, con el objetivo de favorecer el éxito escolar del alumnado y conforme a las líneas de actuación pedagógica que el colegio ha establecido en este Plan de Centro.

Para la confección de los horarios del centro la Jefatura de Estudios atenderá de forma ponderada los criterios pedagógicos expuestos buscando siempre la opción que redunde positivamente en el éxito escolar y la mejor atención del alumnado del centro. En todo caso, la finalidad última debe ser la organización y funcionamiento idóneo del centro y no los intereses particulares de miembros de la comunidad educativa.

2.- OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Entendemos como principio general de nuestro centro el hecho de prolongar nuestra labor educativa más allá del aula. Para ello contamos con las actividades extraescolares, sean estas organizadas por nuestro centro o por otras organizaciones.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y/o fuera del recinto escolar, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Los objetivos del tiempo extraescolar se encuentran intrínsecamente relacionados con el desarrollo de las competencias ya que persiguen conseguir la mejora de éstas en un espacio distinto al aula y en momentos diferentes.

Partiendo de dicha premisa presentamos los objetivos que se pretenden conseguir a través de las actividades extraescolares de nuestro centro:

Completar la formación del alumnado en diferentes dimensiones: académica, cultural, social, lúdica y deportiva.^②

Promover el **desarrollo de la autonomía y la responsabilidad** en la organización de su tiempo libre y ocio.

Mejorar las **relaciones entre los alumnos-as** fuera del ámbito académico y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.

Despertar el sentido de la responsabilidad en las **actividades en las que se integren y realicen**.

Desarrollar la **autoestima** del alumnado a través del desarrollo de la creatividad en la realización de las actividades.

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

Ejercer un efecto **compensador de las desigualdades** sociales que provocan el que muchos jóvenes no tengan posibilidad de disfrutar correctamente de su tiempo libre por falta de medios posibilitando el acceso a las actividades extraescolares a todos los alumnos y alumnas del centro.

Ofertar el colegio como un **centro moderno y abierto a la sociedad**, con unas actividades **adecuadas a las necesidades** e inquietudes del entorno en el que se ubica.

Como **actividades extraescolares y complementarias** para el desarrollo del currículo, se seleccionarán y propondrán actividades teniendo en cuenta las programaciones didácticas de las distintas áreas y los contenidos a trabajar en ellas asociadas a cada núcleo temático a desarrollar.

3.- PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

3.1.- PLAN DE APERTURA DEL CENTRO.

La apertura del colegio fuera del horario escolar se hace imprescindible por una mera cuestión de conciliación entre la vida familiar y laboral de los padres-madres: no hay duda que para los progenitores es un aliciente saber que cuentan con profesionales (aparte de los docentes del centro) y un lugar adecuado donde dejar sus hijos-as para que realicen actividades mientras ellos-as no pueden atenderlos. Y en los tiempos que corren esto es cada vez más frecuente.

Dentro de él ofrecemos varios servicios:

Aula Matinal: este servicio se desarrolla en horario de 7.30 a 9:00 de lunes a viernes, la empresa responsable de este servicio se llama Alborán SL y durante ese período de tiempo se realizan actividades distintas con los niños como son: juegos, canciones, manualidades,dibujo y pintura,visionado de películas,hábitos de higiene,desayuno....

Comedor Escolar: este servicio se desarrolla en horario de 14:00 a 16:00, de lunes a viernes, la empresa responsable del mismo se llama Hermanos Gutierrez y entre sus objetivos destacan: o Proporcionar a la Comunidad Educativa un servicio básico y cotidiano que facilite la continuidad del trabajo diario.

Garantizar a las familias la jornada escolar completa para sus hijos-as en el Centro en función de la compleja situación de la sociedad actual: condicionantes laborales de padres y madres, distancias del Centro al domicilio...

Promover, tanto en el tiempo de la comida como en el de juego, valores de respeto, urbanidad, aceptación mutua, compañerismo y amistad como ejes fundamentales de un contexto socializador favorable.

Promover el trato adecuado y la colaboración con el personal del Servicio de Comedor, los hábitos de higiene en la manipulación de los alimentos y en la propia higiene personal (lavarse antes y después de las comidas y cepillarse los dientes), el control postural, vocal y gestual para garantizar el carácter educativo del Servicio.

Actividades Extraescolares: se desarrollan de lunes a jueves en horario de 16:00 a 18:00 a través de la empresa “DEDI”. Se ofertarán a comienzo de curso distintas opciones, sondeando las preferencias de las familias.¶

Todos los talleres van destinados al alumnado entre 3 y 12 años, aunque dependiendo de la demanda, se organizarán grupos homogéneos por edades.

Tienen como finalidad última fomentar el proceso de formación de nuestros niños-as con una educación integral, donde se contemplen situaciones de aprendizaje basados en ampliar los conocimientos desarrollados en su horario lectivo. Las actividades extraescolares deben permitir que los alumnos-as dediquen un tiempo a estudiar, sobre todo aquellos que no pueden hacerlo en casa.

4.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias se decidirán en ciclo y se transmitirán al claustro y consejo escolar en el mes de septiembre.

Se establecerán actividades complementarias (salidas escolares) que se realizarán fuera del centro, atendiendo al nivel educativo, intentando una coordinación para que no se repitan a lo largo de toda la escolarización las mismas visitas.

Para que pueda llevarse a cabo una salida/ visita/ actividad; se requiere al menos la mitad del alumnado de cada unidad. Los maestros que acompañarán a los grupos serán preferentemente los tutores. Si se da la situación en el que el número de alumnos sea bajo, el Equipo Directivo determinará que maestro/os irán acompañando a los grupos, pudiendo unir varios grupos. El alumnado que no participe en la salida se quedará en el centro escolar, siendo el jefa de estudios quien establezca los criterios o pautas de atención.

El profesorado de refuerzo o cualquier otro profesional que asigne la jefatura de estudios, acompañará a los tutores en las salidas, siempre que la organización del centro lo permita.

Viaje de Estudios, al tener un número de alumnado bajo, se realizará cada dos años e irá el tercer ciclo junto. Se establecerá la actividad dentro del tercer ciclo con el visto bueno de la Dirección.

EFEMÉRIDES PROPUESTAS POR EL CLAUSTRO PARA SU CELEBRACIÓN EN EL CENTRO:

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
<i>Noviembre y Diciembre</i>	<i>Enero</i>	<i>Abril</i>
15 noviembre Día del flamenco OBJETIVOS: -Conocer manifestaciones culturales de su entorno. -Valorar y respetar el flamenco dentro de la cultura española. -Conocer el flamenco, tradiciones...	- 30 enero, viernes. Día de la Paz OBJETIVOS: -Fomentar en nuestros-as alumnos-as las actitudes que favorezcan el diálogo, la tolerancia y el respeto a los demás.	- 23 de abril, jueves. Día del libro. OBJETIVOS: -Fomentar el interés por las tradiciones culturales. - Favorecer el gusto por los cuentos. PARTICIPANTES:

PARTICIPANTES: La totalidad de los alumnos/as de Educación Infantil y Primaria RESPONSABLE: La especialista de música y la jefa de estudios.	PARTICIPANTES: Todos los alumnos-as. PROFESORADO RESPONSABLE: Totalidad de profesoras/es.	El alumnado de Educación Infantil. PROFESORADO RESPONSABLE: Totalidad del profesorado en colaboración con la familia RESPONSABLE Totalidad de profesoras/es.
<i>Noviembre</i>	<i>Febrero</i>	<i>Mayo</i>
- 20 noviembre, jueves. Día de los derechos del niño/a. OBJETIVOS: Dar a conocer las necesidades y derechos de los niños-as, con el fin de que tanto mayores como otros-as niños- as aprendan a respetarlos. Reconocer lo importante que son los niños y las niñas. Promover deberes y derechos en los niños y las niñas. Dar a conocer la importancia que tiene el juego para el aprendizaje de los niños y las niñas. PARTICIPANTES: La totalidad de los alumnos/as. RESPONSABLE: Totalidad de profesoras/es. - 25 de noviembre, martes. Día de la no violencia de género. OBJETIVOS: Concebir la violencia de género como una realidad social que nos afecta a todos y todas.	- 25 febrero, miércoles. Día de Andalucía. Conocer las provincias Andaluzas. Investigar y dar a conocer nuestra provincia. Conocer y comparar la cultura y costumbres andaluzas especialmente las de Granada. Crear un clima lúdico y participativo con circuito de juegos. PARTICIPANTES: Toda la comunidad educativa. RESPONSABLE: Totalidad de profesoras/es.	- 15 mayo, viernes. Día de la familia. OBJETIVOS: -Promover y fomentar la importancia de la familia. PARTICIPANTES: La totalidad de los alumnos PROFESORADORESPONSABLE Totalidad de profesorado del centro.

<p>Caminar hacia una sociedad más justa en términos de igualdad.</p> <p>Potenciar la tolerancia en nuestro alumnado.</p> <p>Fomentar la expresión de las emociones evitando insultos, agresiones, gritos...</p> <p>PARTICIPANTES: La totalidad de los alumnos/as.</p> <p>RESPONSABLE: Totalidad de profesoras/es.</p>		
<p><i>Diciembre</i></p> <p>- 5 diciembre, viernes. Día de la Constitución. OBJETIVOS: -Hacer comprender a los niños y niñas lo que es la Constitución. -Leer y comentar a los niños/as algunos artículos de la Constitución.</p> <p>PARTICIPANTES: El alumnado.</p> <p>PROFESORADO RESPONSABLE: Totalidad del profesorado.</p>	<p><i>Marzo</i></p> <p>- 6 marzo, viernes. Día de la mujer trabajadora. -Promover la igualdad de derechos entre hombres y mujeres.</p> <p>PARTICIPANTES: Todo el alumnado.</p> <p>PROFESORADO RESPONSABLE: Totalidad del profesorado.</p>	<p><i>Junio</i></p> <p>- 20 junio, lunes. Fiesta fin de curso.</p> <p>OBJETIVOS: -Potenciar las relaciones de amistad y compañerismo desarrolladas a lo largo del curso. -Desarrollar actitudes de pertenencia a un grupo y comportamiento social. Valorar y respetar el trabajo y el interés mostrado por las familias en las diferentes actividades.</p> <p>PARTICIPANTES: Toda la comunidad educativa.</p>

<p>- 19 de diciembre, viernes.</p> <p>Fiesta de Navidad, fin de trimestre.</p> <p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conocer las tradiciones de la fiesta de Navidad. -Establecer relaciones de convivencia, aprendiendo a articular progresivamente los propios intereses. -Potenciar las conductas que llevan a un consumo racional. <p>PARTICIPANTES</p> <p>Toda la comunidad educativa.</p> <p>PROFESORADO RESPONSABLE</p> <p>Totalidad de profesoras-es.</p>		<p>PROFESORADO RESPONSABLE:</p> <p>Todo el Profesorado.</p>
--	--	--

M. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

En el seno del Consejo Escolar se conformará un Equipo de Autoevaluación de acuerdo a la normativa vigente y que se encargará de realizar todo el proceso.

A lo largo del curso hay varios momentos en los que se hace el proceso de autoevaluación:

- ✓ Autoevaluación de inicio de curso analizando la consecución de objetivos del Plan de Centro del curso anterior.
- ✓ Análisis de los resultados académicos al término de cada trimestre.
- ✓ Análisis Resultados de las pruebas externas
- ✓ Valoración Funcionamiento y organización del equipo directivo.
- ✓ Análisis Implicación del profesorado en los planes y proyectos.
- ✓ Valoración Clima de convivencia en el centro.
- ✓ Análisis Programaciones didácticas y propuestas pedagógicas de Educación Infantil.
- ✓ Análisis del funcionamiento del cuaderno de POAT.
- ✓ Memoria de Autoevaluación a final decurso

En función de dicho análisis se harán las propuestas de mejora y se incorporarán en el Plan de Centro del curso siguiente.

Para valorar cada uno de estos apartados se tomarán como referencia, a los siguientes indicadores de calidad:

INDICADORES DE CALIDAD DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS.

- Tasa de alumnado que supera los objetivos de E.Infantil.
- Tasa de alumnado que promociona del primer ciclo.
- Tasa de alumnado que promociona del segundo ciclo.
- Tasa de idoneidad del alumnado en el último curo de E.Primaria.
- Número de aprobados y suspensos por grupos.
- Número de aprobados y suspensos en las distintas áreas y materias.

INDICADORES DE CALIDAD DE LAS PROGRAMACIONES.

- Secuenciación de contenidos por áreas. Integración de estos en tareas ☐ Diferenciar los contenidos básicos imprescindibles de los básicos deseables.
- Ajuste a la metodología acordada para propiciar la adquisición de Competencias básicas.
- Nivel de interacción de diferentes áreas en la misma tarea dentro un núcleo temático.
- Estrategias metodológicas empleadas en la expresión y comprensión oral y escrita.
- Si el razonamiento lógico-matemático está ligado a situaciones de la vida cotidiana.
- Utilización de las TIC y el desarrollo del conocimiento científico en la programación.
- Si se contempla la atención a la diversidad.

INDICADORES DE CALIDAD PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

- Número de alumnos que tienen más de cinco faltas de asistencia sin justificar durante un mes.
- Actuaciones previstas para mejorar el clima escolar.
- Disminuir el porcentaje de conductas contrarias a la convivencia.
- Conseguir que con los alumnos-as con problemas de conducta se adquiera un compromiso de convivencia con la familia. Éxito de estos.
- Número de casos que utiliza el aula de convivencia.
- Número de alumnos-as que interviene como mediadores.

EL EQUIPO DIRECTIVO. INDICADORES DE CALIDAD.

- Grado de coordinación de la actividad del centro (Plan de Centro y Memoria Final).
- Grado de colaboración del centro con las familias, con el Ayuntamiento y con otras entidades que faciliten la relación con el entorno.☐

Fomento de la convivencia en el centro para conseguir un clima positivo que favorezca el trabajo escolar.

Impulso de programas de mejora que favorezcan la igualdad entre hombres y mujeres y el desarrollo de la innovación y las actividades de formación.

Análisis de los resultados escolares.

Ejercicio de las competencias en materia administrativa y de personal.

INDICADORES DE LA IMPLICACIÓN DEL PROFESORADO EN PLANES Y PROYECTOS.

Número de planes, proyectos y actividades del centro.

Número total de profesores y profesoras participantes en planes, proyectos y actuaciones

Número de objetivos previstos.

Número de objetivos alcanzados

INDICADORES DEL FUNCIONAMIENTO DEL CUADERNO DE POAT.

Grado de implicación del profesorado en el uso del cuaderno de POAT.

Número de tutorías, registradas trimestralmente, con las familias

Cumplimentación de los registros de evaluación

Cumplimentación de la programación semanal

Cumplimentación de los registros de seguimiento de los refuerzos educativos

Cumplimentación de los aspectos más significativos de las diferentes tipos de reuniones.

INDICADORES DE LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

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

La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.

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

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

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

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

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

1.- RESPECTO A LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.

Al iniciar la escolaridad o finalizar cada ciclo, para la asignación de alumnado a grupos, se reunirá **LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE GRUPOS** formada por el equipo docente de nivel, el profesorado de pedagogía terapéutica, el profesorado que iniciará el ciclo siguiente en su caso y la jefatura de estudios. Podemos distinguir varias casuísticas que queremos exponer a continuación:

a) Incorporación al colegio del alumnado de tres años.

Cuando estos nuevos escolares acceden por primera vez al centro, no conocemos sus características, por lo que la distribución se realizará desde infantil de 3 años atendiendo a los siguientes criterios:

- Se harán dos listas atendiendo al criterio de paridad, una con todos los niños y otra con todas las niñas, ordenadas ambas por fecha de nacimiento creciente (aaaa/mm/dd), agrupando por identidad cultural. Los niños y las niñas impares se adscribirán al grupo A; los niños y las niñas pares al grupo B
- El alumnado con Dictamen de Escolarización no se incluirá en las listas a que se refiere el apartado anterior. Se distribuirá en función de la casuística individual del alumnado y de la optimización de los recursos humanos de los que disponga el centro.
- Los escolares que permanezcan un año más en el ciclo y los de nuevo ingreso se distribuirán siguiendo los criterios pedagógicos establecidos y teniendo en cuenta las ratios de los cursos a los que se incorporan. Se considerará la Adaptación Curricular Individualizada igual que el Dictamen de Escolarización.
- En caso de alumnos/as mellizos y/o gemelos, el centro contempla la posibilidad de separar a cada uno de ellos, escolarizándolos en grupos distintos siempre que esa situación sea la más recomendable; de todas formas, se consultará a la familia y al tutor/a para tener en cuenta su opinión a la hora de incluirlos en los grupos.

Acceso a Primaria del alumnado que termina Infantil:

El criterio de heterogeneidad debe prevalecer. Los tres años de escolaridad del alumnado de Educación Infantil nos permite conocerlos, por lo que si al pasar a la etapa de primaria fuese necesario buscar esa heterogeneidad, se harán nuevos grupos.

Criterios de heterogeneidad para la creación de nuevas unidades.

Reparto proporcional del alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo o dificultades de aprendizaje.

Reparto proporcional del alumnado que presenta problemas de conducta.

Reparto proporcional entre niños y niñas (ordenados ambos por fecha de nacimiento creciente(aaaa/mm/dd)).

Reparto proporcional entre alumnado de procedencia extranjera de nueva incorporación.

Reparto proporcional del alumnado repetidor/a.

Posibilidad de nuevos agrupamientos al finalizar ciclo.

El CEIP El Capitulaciones de Santa Fe, contempla también la posibilidad de que al finalizar cada ciclo de Educación Primaria, los grupos se vuelvan a mezclar cuando por diversas circunstancias, se dé el caso de que se hayan vuelto más homogéneos en detrimento de otros y se vea conveniente cambiar los grupos en cierta manera; lo que se pretende con esta posibilidad es crear la heterogeneidad y equilibrio necesario para la clase, evitando la segregación o exclusión de algún tipo. Los criterios que se tendrán en cuenta serán el de paridad, fecha de nacimiento, identidad cultural, ratio de alumnado y alumnado con NEAE.

d) Ante grupos del mismo nivel que se han descompensado en cuanto a ratio.

El CEIP El Capitulaciones, procederá a compensar la ratio de la siguiente manera:

▫ En el caso de que **continúe el mismo profesorado** con esos alumnos, se seguirán los siguientes criterios:

1º Solicitar voluntarios (si no los hubiera se procederá a llevar a cabo la segunda opción).

2º Sorteo público.

▫ En el caso de que **cambie el profesorado** de los grupos descompensados se crearán dos grupos nuevos siguiendo los criterios establecidos para la creación de nuevas unidades.

e) El alumnado que se incorpora al centro una vez comenzado el curso.

Se integrará en la unidad con menor número de ratio. Cuando en las dos unidades exista el mismo número de alumnos, se incorporará en primer lugar al grupo A y en segundo lugar al grupo B. Durante dos semanas veremos si el alumno nuevo se ha adaptado bien al grupo, si se observa que no, se podrá cambiar de grupo, esta decisión la tomará el equipo directivo previo análisis de las situación.

Si en alguna de las unidades hay escolarizado un alumno con NEE (que disponga de Informe, dictamen y/o adaptación curricular); éste computará por dos alumnos.

2.- RESPECTO A LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

El Artículo 89. Tutoría y designación de tutores y tutoras, del Decreto 328/2010, de 13 de julio, Reglamento Orgánico Centros, recoge:

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 imparte 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.

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.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Para la adjudicación de tutorías se intentarán tener en cuenta los siguientes **CRITERIOS**:

Continuidad en ciclo. Aquellos maestros que durante un curso escolar hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación Primaria o del segundo ciclo de la educación Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro y se incorporen al centro a día 1 de septiembre.

Profesorado definitivo. El profesorado definitivo asumirá preferentemente una tutoría del curso inicial de cualquier ciclo de la educación Primaria o del segundo ciclo de la Educación Infantil a fin de garantizar, en la medida de lo posible, la permanencia del tutor a lo largo del ciclo.

Profesorado especialista. Se debe intentar que el profesorado especialista de Educación Primaria (Educación Física, Inglés, Música), si deben asumir una tutoría y salir un número elevado de horas, se le asigne una tutoría en el tercer o segundo ciclo de educación Primaria. En todo caso se debe procurar que el profesorado especialista que asuma tutorías salga el menor tiempo posible de ellas cuanto menor sea el alumnado.

Concentración y estabilidad. Se debe procurar que el menor número de maestros imparta clase a un grupo de alumnos. Siendo éste criterio de especial aplicación en el primer ciclo de Educación Primaria, en el que se designará tutor a profesorado con experiencia en el mismo, siempre que sea posible.

Características del grupo. Para la designación de tutor-a de un determinado grupo se tendrán en cuenta las particularidades colectivas e individuales del mismo (alumnado NEE...)

Idoneidad. La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnado y áreas la realizará la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, habiendo recogido las opiniones del profesorado interesado y atendiendo estos criterios pedagógicos y/u organizativos. La antigüedad en el centro de las/os maestras/os no será motivo de asignación de un determinado grupo.

Eficacia organizativa. Se procurará que los miembros del Equipo Directivo no sean tutores. Se intentará que imparten clases en el tercer ciclo de Educación Primaria. En caso de permanecer en el primer ciclo de Educación Primaria o pertenecer a Educación Infantil, las horas de dedicación a las funciones directivas serán cubiertas por un solo docente, en horario regular de sesiones completas.

Otras enseñanzas. La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

Tutorías compartidas. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Estos criterios serán tenidos en cuenta, y estarán presentes en la propuesta que la Jefatura de Estudios realice en la primera semana del mes de septiembre de cada curso académico.

Corresponde al Director realizar la designación de tutores-as y asignación profesores y profesoras de los distintos grupos y enseñanzas de entre el profesorado que imparte docencia en el Colegio.

3.- RESPECTO A LA ASIGNACIÓN DE LAS COORDINACIONES.

Para la asignación de la coordinación o responsabilidad en un plan, proyecto o programa educativo, tanto de los considerados “estratégicos” por parte de la CEJA, como los que puedan existir específicamente en el CEIP El Capitulaciones, así como los puestos de convocatorias anuales específicas (acompañamiento, etc.), regirán los principios básicos de igualdad, mérito y capacidad.

Al comenzar el curso escolar, el profesorado con destino en el centro entregará a la Jefatura de Estudios la hoja de registro del profesorado, con los datos profesionales, académicos y experiencia docente. En ese documento se reflejarán las actividades de formación, la experiencia en cargos, coordinaciones y responsabilidades que cada docente quiera destacar, así como sus intereses y expectativas.

La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará propuesta de nombramiento de los coordinadores/as de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro, tal como indica la normativa vigente.

Para las coordinaciones de ciclos, programas y proyectos se tendrán en cuenta la formación y titulación acreditada para los mismos así como la experiencia anterior. Igualmente el equipo directivo tendrá en consideración el compromiso y la implicación que cada maestra/o está dispuesto a asumir en la responsabilidad del ciclo, proyecto o programa.

En el caso de profesorado que ha tenido destino en el colegio en cursos anteriores, el equipo directivo considerará la trayectoria anterior en el centro y el conocimiento de su labor. El profesorado que esté interesado en alguna coordinación, responsabilidad o puesto específico deberá presentar en Jefatura de Estudios un plan de trabajo al que se podrá adjuntar currículum. El Equipo Directivo valorará las propuestas presentadas y comunicará al Claustro su opción de trabajo para el curso escolar.

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

1. LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y PROPUESTAS PEDAGÓGICAS.

Para la elaboración de las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas hemos tomado como referencia:

La **Instrucción 12/2019**, por la que se desarrolla el currículo de Educación Primaria en Andalucía.

Toda la **información y documentación** facilitada por la Consejería de Educación a través del curso de **formación en Competencias Clave** que se recibió por parte de Inspección.

En nuestro centro el coordinador o coordinadora de cada Ciclo, consensuando con el resto de miembros del mismo, coordinará la programación didáctica o propuesta pedagógica para cada una de las áreas que componen el ciclo correspondiente.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica siguiendo la función de establecer o, en su caso, revisar las directrices generales para elaboración o revisión de las Programaciones Didácticas y del Plan de Acción Tutorial, ha acordado según la normativa vigente lo siguiente:

La programación de las enseñanzas que los tutores y especialistas han de realizar se hará a lo largo del mes de septiembre así como facilitar que todas las programaciones respondan a unos criterios homogéneos.

- a. La programación didáctica y/o propuestas metodológicas ha de servir a los objetivos fundamentales de cada etapa, área, y ámbitos.
- b. Garantizar la unidad y coherencia de las enseñanzas que los profesores-as del área o materia que imparten en un mismo curso, aseguren que su práctica educativa se sustenta en unos principios educativos comunes dentro del área.
- c. En Educación infantil se orientará hacia un modelo de enseñanza constructivista.
- d. La metodología tomará modelos de enseñanza sociales, cooperativistas, conductuales e individuales o personales. También basaremos nuestra práctica diaria en modelos de pensamiento: reflexivo, lógico, crítico, analítico, sistémico, creativo, analógico, deliberativo y práctico.

Asegurar la continuidad de las enseñanzas correspondientes a una misma área o materia a lo largo de los distintos cursos y ciclos educativos.

Para facilitar que la elaboración de la programación sea fruto del trabajo conjunto de los maestros/as, estos seguirán el calendario de actuaciones previsto para el mismo a principios de septiembre.

Los tutores y especialistas elaborarán las programaciones didácticas de aula correspondientes a las nuevas enseñanzas que les hayan sido encomendadas y revisarán las ya utilizadas en el curso anterior para introducir las mejoras oportunas.

Con el fin de reducir la extensión de la programación y el volumen de papel, las programaciones podrán prescindir de los desarrollos de las unidades didácticas, dado que estos elementos forman parte de la programación de aula.

Las programaciones serán entregadas a la Jefatura de Estudios en formato digital y copia en papel para su custodia.

Las programaciones estarán a disposición del claustro de profesores y profesoras para su revisión y realización de aportaciones, así como, de propuestas de mejora. Antes de la finalización del mes de octubre se reunirá el ETCP para la aprobación general de todas las programaciones didácticas del centro.

Los distintos apartados de **la programación didáctica general** se organizarán con el índice siguiente:

Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación para cada ciclo, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.

La contribución de las áreas a la adquisición de las competencias clave.

La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.

La metodología que se va a aplicar.

Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

Las medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado, en todas las áreas.

Las medidas de atención a la diversidad.

Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.

Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponen realizar por los equipos de ciclo

Los distintos apartados de **las propuestas pedagógicas de la Etapa de Educación Infantil** se organizarán con el índice siguiente:

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

2.- LAS PROGRAMACIONES ADAPTADAS AL GRUPO.

Con la presentación de las programaciones de aula que tiene que hacer todo el profesorado del centro, se pretende que compartamos las formas de organizar nuestros programas y enseñanzas: sin un mínimo plan que nos indique dónde queremos llegar, se hará más difícil la enseñanza diaria en el aula.

Estas programaciones tienen que ser útiles, no un mero trámite. Dichas programaciones tendrían que contener lo que el alumnado debe haber aprendido al término de la unidad, es decir, se tienen que basar en los indicadores y criterios de evaluación acordados por los equipos en las programaciones didácticas, las tareas que habría de saber hacer si domina la materia y los contenidos de nuestras enseñanzas. En ellas hemos de introducir la lectura y la escritura, la expresión oral y el razonamiento práctico lógico-matemático reflejadas en todas y cada una de las áreas. En definitiva las competencias clave: lingüísticas y matemáticas.

Los equipos docentes del CEIP CAPITULACIONES tendrán, pues, siempre en cuenta que las áreas de Matemáticas, Lengua castellana y literatura e Inglés, dado su carácter instrumental para la adquisición de otros conocimientos, reciban especial consideración en el horario del centro.

Se potenciará ya desde las programaciones didácticas y de aula, el trabajo por tareas y el aprendizaje cooperativo y contextualizado en cada unidad. Al hacerlo de este modo desarrollamos varias competencias al mismo tiempo.

Asimismo, se reflejarán las medidas de atención a la diversidad planteadas en las programaciones didácticas y los refuerzos para el alumnado, indicando el alumnado sujeto a cada medida.

Igualmente, se verán reflejados los objetivos prioritarios del Plan de Centro y los acuerdos que se adoptan en los ciclos referentes a la lectoescritura, la comprensión lectora o la resolución de problemas.

En cuanto a la metodología, hay que marcar un horario de clase detallado donde se reflejarán las sesiones de lectura, resolución de problemas y otros pormenores de la actividad no reflejados en el horario del programa Séneca.

Finalmente, se tiene que detallar el programa de refuerzos y la relación de alumnado que lo necesita.

Las programaciones constarán de:

- ✓ Características generales del alumnado de cada nivel educativo.
- ✓ Relación de elementos curriculares de nivel: áreas, objetivos didácticos, contenidos (y bloques a los que se hace referencia), criterios de evaluación, indicadores de evaluación y competencias clave.
- ✓ Desarrollo de tareas, actividades y ejercicios de cada unidad didáctica, relacionándolas con los modelos de enseñanza, de pensamiento, competencias clave, contexto, recursos a utilizar e instrumentos de evaluación.
- ✓ Agrupamientos del alumnado.
- ✓ Criterios de calificación que se vayan a aplicar, con indicación de los criterios de evaluación que se considerarán mínimos para obtener la calificación positiva.
- ✓ Programa de recuperación para el alumnado con área/s pendientes y repetidores.
- ✓ Medidas de atención a la diversidad tanto para el alumnado con deficiencias como al alumnado que supera el currículum.

- ✓ Actividades complementarias de la unidad.
- ✓ Autoevaluación y propuestas de mejora de la unidad didáctica.

O. PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO.

1.-ESCUELA ESPACIO DE PAZ

Marco legal.

[Orden de 11 de abril de 2011, de la Consejería de Educación, por la que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» y el procedimiento para solicitar reconocimiento como Centros Promotores de Convivencia Positiva \(Convivencia+\). BOJA 85, de03/05/11](#)

[Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. \(BOJA2-2-2007\)](#)

[Corrección de errores del Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos \(BOJA16-3-2007\).](#)

[Orden de 25-7-2002por la que se establece el Plan de Cultura de la Paz y la No Violencia \(BOJA5-10-2002\)](#)

[Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas \(BOJA 07-07- 2011\).](#)

[Orden de 5 de agosto 2008 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa Infantil en Andalucía. \(Artículo3.e.\)](#)

A) Justificación.

La Educación del alumnado tiene como finalidad: contribuir al desarrollo afectivo, social, motor e intelectual de los niños y niñas. En este sentido, el fin por excelencia de la educación es el desarrollo óptimo o educación integral del alumnado. Pero educar de forma integral supone además de atender al desarrollo de las capacidades citadas: EDUCAR EN VALORES. Es decir, favorecer la adquisición de valores humanos y sociales.

Y desde esta perspectiva, partimos de la base de que los valores se enseñan y, además forman parte del currículum de Educación Infantil y Primaria. Integrados de forma transversal en las diferentes áreas de conocimiento y experiencia; como cuestiones de gran transcendencia que responden a los temas de más interés y preocupación social.

Su finalidad es proporcionar una vía para aproximar el currículo educativo a la vida.

En este sentido, el Proyecto Escuela Espacio de Paz es de vital importancia en nuestro centro ya que el buen clima de convivencia, las relaciones positivas entre los miembros de la comunidad educativa así como la cultura de paz está presente en el ideario del Centro y por ende, en nuestro quehacer educativo diario.

Objetivos generales.

Desde Escuela Espacio de Paz nos proponemos una serie de objetivos a trabajar a lo largo del presente curso escolar:

- Fomentar actitudes de eliminación de cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, raza, cultura y religión.
- Propiciar relaciones de amistad, compañerismo y cooperación entre el alumnado en general.
- Favorecer y establecer un agradable clima de convivencia a través del diálogo.
- Fomentar actividades democráticas, de responsabilidad, de construcción y solidaridad en el alumno/a.
- Potenciar actitudes de escucha y respeto hacia la pluralidad de opiniones.
- Inculcar actitudes de solidaridad, sobre todo hacia aquellos alumnos/as socialmente desfavorecidos.
- Ayudar y apoyar a aquel os alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- Comprender el valor fundamental de la tolerancia y el respeto como base para una buena convivencia.
- Saber identificar las normas de comportamiento social y participar en la elaboración de las normas.
- Desarrollar destrezas de empatía y escucha.
- Desarrollar destrezas de habilidades comunicativas.
- Favorecer entre el alumnado el aprendizaje de juegos y estrategias cooperativas no sexistas.
- Aprender a fomentar una sana autoestima en el ambiente escolar y familiar.
- Potenciar la participación del alumnado en campañas de solidaridad.
- Elaborar materiales relacionados con la Cultura de Paz

C) Conclusión.

La educación en valores es un factor importantísimo para conseguir la calidad que propone nuestro sistema educativo.

En este sentido, educar para la paz es una forma de educar en valores dado que lleva implícitos otros valores como: justicia, democracia, solidaridad, tolerancia, convivencia, respeto, cooperación, igualdad,...

En consecuencia, los valores son fundamentales para la vida, siendo la Educación para la Paz la mejor herramienta posible que tiene la sociedad para resolver los conflictos.

2.-PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

A) Marco legal.

La publicación de los **Decretos 327/2010 y 328/2010** por los que se aprueban los reglamentos orgánicos de los centros educativos imponen a éstos la obligación de elaborar y aprobar su Plan de Centro que estará constituido entre otros del reglamento de organización y funcionamiento que contemplará los aspectos relativos al Plan de Autoprotección y las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el reglamento de organización y funcionamiento se establecen en la **Orden de 16 de abril de 2008** por la que se regula el procedimiento aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

B) Objetivos del plan de autoprotección

El Plan de Autoprotección del Centro es el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Los objetivos que persigue este Plan son:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

C) Contenidos.

En su contenido incluirá los apartados del índice comprendido en el manual para la elaboración del Plan de autoprotección del Centro y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007 de marzo por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los Centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiendo por ello que está en constante actualización, en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en dicho Plan así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros así como el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan

D) Elaboración y Aprobación del plan.

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan , así como un informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones , donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

El coordinador del Plan de autoprotección, grabará los datos en la aplicación informática de Séneca.

E) Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro en el momento de su realización.

En la semana previa a la realización del simulacro de evacuación, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo para evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora.

El informe del simulacro de evacuación se cumplimentará según el modelo del Anexo 1 de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática de Séneca.

3.- PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS.

Partimos de la idea general de que la lectura es un instrumento fundamental en la formación integral de la persona. A través de ella, el individuo es capaz de desarrollar sus potencialidades cognitivas, afectivas, sociales, morales, emocionales y creativas que le ayudarán a desarrollarse globalmente así como para prepararse para la vida.

En el ámbito escolar, siempre se ha ligado la lectura con la imposición, tanto para aprobar asignaturas, o para llenar una ficha de lectura. Esto hace que se vea como algo poco atractivo y se desvincule de la completa funcionalidad que posee: “La lectura ayuda a los hombres y mujeres a “aprender a aprender”, a relacionarse con el mundo, a experimentar, a conocer emociones, a divertirse, a crear,...”

Los objetivos que persigue este Plan son:

- Incluir en el Plan de Centro la idea de la necesidad de la lectura, dedicándole a la misma los recursos materiales y personales que requiera.
- Analizar el material bibliográfico, visual e informático con el que contamos para catalogarlo.
- Analizar las necesidades de nuestro centro para crear una biblioteca escolar adaptada a nuestro alumnado.
- Implicar a todo el profesorado del centro para que lo pongan en práctica con sus alumnos/as, así como participar en los cursos de formación propuestos por el centro de profesores.
- Reducir o eliminar, en la medida de lo posible, las dificultades lectoras expuestas en el apartado anterior.
- Favorecer el gusto por la lectura como alternativa de ocio y como recurso para el desarrollo intelectual y cultural.
- Informar a las familias de la necesidad de la lectura e implicarlas en el proyecto de lectura que se establezca en el centro o el aula.
- Poner en funcionamiento la biblioteca del centro con actividades atrayentes para toda la comunidad escolar.
- Dinamizar las bibliotecas de aula.
- Realizar actividades de animación lectora, de interrelación entre niveles y con las familias.
- Favorecer el uso de los recursos informáticos e internet para la obtención de información.
- Realizar el mantenimiento de los recursos de la biblioteca.

Conclusiones.

Nuestro objetivo es convertir la lectura en pasión, deleite y disfrute. Para ello los niños deben descubrir la funcionalidad de los libros, llevarlos a su vida práctica, saber usarlos, valorarlos, saber sacar la información de entre sus páginas, y sobre todo disfrutar cada vez que tenemos uno entre nuestras manos.

4.-PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Objetivos.

Los maestros y maestras debemos plantearnos de manera rotunda, el reto educativo de conseguir relaciones de igualdad entre los miembros de la Comunidad Escolar, como un instrumento fundamental para asegurar las posibilidades de éxito y de compartir un futuro mejor en nuestras escuelas. Es por ello, que comenzaremos por crear un clima de concienciación, tolerancia, respeto e igualdad entre los/as niños y niñas del Centro, para lograr cambios ideológicos futuros, con la finalidad de fomentar la igualdad entre ellos y que de esta forma, convivan en un ambiente coeducativo.

Por tanto, el plan de igualdad, es realmente la base de una sociedad de cambio y de respeto. Pretende ser el inicio para concienciar de la importancia del cambio a las personas del entorno. Este cambio debe buscar las raíces en la educación, y educar en el respeto y tolerancia para formar a esas personas que conformarán el futuro.

Los objetivos que persigue este plan son:

- ✓ Hacer visibles las diferencias entre chicos y chicas, así como los estereotipos de nuestra comunidad educativa, a través del diagnóstico de Centro en materia de género.
- ✓ Informar y concienciar de la importancia de la mujer a lo largo de la historia.
- ✓ Realizar prácticas educativas que hagan tomar conciencia al alumnado de que todos somos distintos pero iguales.
- ✓ Ofrecer materiales, recursos e información sobre coeducación.
- ✓ Relacionar la coeducación con los “días de”.
- ✓ Relacionar la coeducación con otros proyectos y trabajos que se realizan en nuestro centro.
- ✓ Analizar reflexiva y críticamente el lenguaje, en cada área, asumiendo otras alternativas para su uso evitando la desigualdad y afrontando un lenguaje igualitario, evitando el masculino genérico, para que oculta la mitad de humanidad, que ayude a visualizar toda la ciudadanía.
- ✓ Educar a los niños y a las niñas para que compartan y se responsabilicen por igual de las tareas familiares y sociales, orientando hacia la colaboración y el intercambio entre las personas.
- ✓ Participar activamente en las diferentes jornadas, cursos y convocatorias públicas sobre igualdad, ampliando la formación del profesorado a través de cursos en el CEP o grupos de trabajo.
- ✓ Elaborar cuestionarios al alumnado, profesorado y familia como punto de partida para la observación de posibles actitudes sexistas y no sexistas, ya desde principio de Curso.
- ✓ Trabajar el tema igualdad en todas áreas, como tema transversal.
- ✓ Potenciar los juegos cooperativos y los juguetes no sexistas, que les aporten experiencias novedosas, desarrollando sus habilidades.

- ✓ Informar al profesorado sobre el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- ✓ Mantener informadas a las familias sobre las actividades que se llevan en nuestro Centro en materia de Coeducación.
- ✓ Potenciar el uso de las nuevas tecnologías en materia de Igualdad.

Conclusiones.

La igualdad de género es imprescindible en nuestra sociedad, y somos los maestros y las maestras, en colaboración con las familias, los que estamos obligados a desarrollar las actitudes positivas necesarias para que nuestros alumnos y nuestras alumnas estén concienciados.

Estas mismas personas serán las que deben expandir el cambio y sus ideales y concienciar al resto de la sociedad, por ello debe conformarse desde que son pequeños y que conozcan maneras y formas de vivir basadas en el respeto, la igualdad y la tolerancia entre hombre y mujer.

ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN EN EL CENTRO DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y PARA LA PREVENCIÓN DE LOS COMPORTAMIENTOS DISCRIMINATORIOS Y DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

Los docentes debemos plantearnos el reto educativo de conseguir relaciones de igualdad entre los miembros de la Comunidad Escolar, como un instrumento fundamental para asegurar las posibilidades de éxito y de compartir un futuro mejor en nuestras escuelas. Es por ello, que comenzaremos por crear un clima de concienciación, tolerancia, respeto e igualdad entre los/as niños/as del Centro, para lograr cambios ideológicos futuros, con la finalidad de fomentar la igualdad entre ellos/as y que, de esta forma, convivan en un ambiente coeducativo.

Las actuaciones que propongo para la aplicación en el centro del principio de igualdad efectiva entre hombres y mujeres y para la prevención de los comportamientos discriminatorios y de la violencia de género en nuestro colegio, responden a los objetivos establecidos en el apartado 4 del Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación, coincidiendo estos con los cuatro ámbitos en los que clasifico las actuaciones. Otro referente importante que he tenido en cuenta para el desarrollo de este apartado ha sido, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Para la Evaluación del Plan de Igualdad se realizarán revisiones trimestrales del trabajo llevado a cabo por el coordinador/a del Plan durante las sesiones de evaluación, así como durante el proceso de autoevaluación. El coordinador/a del plan elaborará una Memoria final que recoja todos los objetivos alcanzados, las dificultades encontradas y propuestas de mejora. El Equipo directivo

supervisará el correcto desarrollo del Plan e informará al Consejo Escolar a través del representante en Igualdad en dicho órgano.

5.-PROYECTO BILINGÜE

ÍNDICE DEL PROYECTO

1.- INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN.

2.-FINALIDADES Y OBJETIVOS

3.- CONTENIDOS.

4.- METODOLOGÍA

5.- EVALUACIÓN

6.- DESARROLLO DEL PROYECTO

7.- FORMACIÓN

1.- INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

El aprendizaje de un idioma supone el desarrollo de competencias lingüísticas, textuales, discursivas y culturales, otorgando a las lenguas el carácter de vehículos culturales por excelencia en el diálogo de culturas. Desde esta perspectiva cuantas más lenguas aprenda el ser humano, más le permitirá comunicarse en las demás en un plano de igualdad, entendiendo las otras culturas como paso fundamental para el respeto hacia las mismas. Es por ello, por lo que debemos potenciar el concepto de plurilingüismo.

Al mismo tiempo, el conocimiento y la práctica de otras lenguas distintas a la materna, constituyen un poderoso instrumento contra el racismo y la xenofobia.

Por lo tanto, para promover el aprendizaje de idiomas y la diversidad lingüística, a parte de emplear las áreas y asignaturas lingüísticas, se emplearán las áreas y asignaturas de las disciplinas no lingüísticas con el fin de ampliar el número de horas dedicado al estudio de las lenguas en el currículo escolar. A las clases de inglés que existen en el currículo dentro de las disciplinas lingüísticas, añadiremos las áreas de Ciencias de la Naturaleza y Ciencias Sociales como disciplinas no lingüísticas principales, acompañándola con Educación Artística y Educación Física para completar las competencias lingüísticas, y aprovechar los materiales y contenidos que nos ofrecen para el aprendizaje integrado de una lengua extranjera.

El profesorado en general, y especialmente el de idiomas, manifiesta un gran interés por introducir cambios sustanciales en el aprendizaje de lenguas extranjeras, tanto curriculares como metodológicos. A esto debemos añadirle una necesaria convivencia social en una Andalucía, que cada día más, se encuentra habitada por personas con otras lenguas y culturas.

2.- FINALIDADES Y OBJETIVOS

FINALIDADES EDUCATIVAS:

Definen los propósitos concretos y particulares de nuestro Centro, de acuerdo con las normas generales que marcan la Ley. Son líneas generales de actuación, que luego se irán concretando en objetivos y actividades.

Están impregnadas de valores que el Centro quiere propiciar y potenciar y los contravalores que quiere eliminar. Hacen referencia a todos los ámbitos de la vida escolar y están formuladas con sentido realista, viable, con cierto grado de creatividad y deseo de superación que favorece el progreso y la renovación. Marcan la pauta que orienta todas las actividades.

Contemplamos las siguientes finalidades:

Pretendemos dar prioridad a un proceso de enseñanza aprendizaje basado en la investigación, que desarrolle en el alumno un espíritu crítico que le permita ser capaz de valorar las opiniones propias y disponer de elementos que le sirvan para valorar y discutir las de los otros.

Se fomentará entre el profesorado del Centro una actitud de diálogo, intercambio y coordinación que permita un proceso de enseñanza coherente.

Nuestra labor educativa atenderá al desarrollo equilibrado de la personalidad de los alumnos y alumnas, tanto los aspectos intelectuales como los socio afectivos, psicomotrices, morales, etc. Este planteamiento nos hace considerar la evaluación como un proceso integral.

Potenciaremos la acción tutorial como elemento de orientación y colaboración en el proceso educativo de los alumnos/as.

Como Centro de Integración se fomentará una actitud normalizadora hacia el alumnado con necesidades educativas especiales, buscando que el colegio sea una plataforma para su integración en la sociedad, procurando siempre la cooperación entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Consideramos que nuestro colegio debe ser un medio desde el que se fomente y posibilite el desarrollo de los valores de una sociedad democrática: respeto a las diferencias individuales, solidaridad sin discriminaciones y actitud de diálogo.

El Centro deberá favorecer la relación entre escuela y municipio (Ayuntamiento, Asociaciones de vecinos, otros Centros educativos, etc.) con el fin de desarrollar y garantizar una cultura del ocio y tiempo libre.

Se potenciará la participación activa y dinámica de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la gestión y organización del colegio.

Pretendemos colaborar con las familias en la construcción de un entorno que propicie un estilo de vida saludable en la que el alumnado adquiera unos hábitos de higiene y alimentación adecuados.

Queremos defender los valores culturales de Andalucía, pero al mismo tiempo el alumnado debe conocer y respetar otras culturas.

Pretendemos formar en la defensa y conservación del medio ambiente y del patrimonio cultural colectivo.

Es nuestra intención educar para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos, así como potenciar la igualdad de género fomentando desde nuestro Plan de Igualdad todas aquellas actividades y actuaciones coeducativas que conlleven a la prevención de desigualdades o a cualquier tipo de conducta violenta.

Para la ayuda a la consecución de estas finalidades educativas nuestro proyecto, centrado en el Marco de Referencia Común Europeo, el Plan de Fomento del Plurilingüismo y el Portfolio de las Lenguas, se marca los objetivos generales siguientes y que a continuación se concretan en otros más específicos:

Usar las lenguas maternas y no maternas en la enseñanza del currículo.

Ampliar el número de horas dedicadas a la exposición de uno o varios idiomas.

Fomentar la pluralidad lingüística y cultural.

Teniendo siempre en cuenta la atención a la diversidad de nuestras alumnas y alumnos, por actuar como elemento corrector de desigualdades en las condiciones de acceso al aprendizaje de las lenguas.

OBJETIVOS DEL PROYECTO:

La enseñanza del inglés en Educación Infantil y Primaria contribuye al desarrollo de las capacidades y competencias lingüísticas. Debemos tener en cuenta que la consecución de estos objetivos comienza en la Educación Infantil, por lo tanto en el desarrollo y secuenciación de estos objetivos hay que acompañarse al principio con el apoyo mimético, de juegos, de gestos y de gráficos, hasta llegar a situaciones más complejas al final de la etapa de Educación Primaria. Pretendemos que el desarrollo de las capacidades lingüísticas en otras lenguas se inicie de forma intuitiva, desarrollando la comprensión de mensajes orales como paso previo a la producción. En definitiva, se promoverán situaciones de comunicación en la enseñanza y el aprendizaje de determinadas áreas del conocimiento en al menos dos lenguas y no solo se establecerá un incremento de horario de lenguas. En este sentido, la segunda lengua es una lengua instrumental, una lengua de aprendizaje junto con la primera lengua (lengua materna). Además, a lo largo de la escolarización, el alumnado tendrá contactos con otras lenguas que se enseñen en el Centro Educativo, fomentando el bilingüismo-plurilingüismo en nuestras/os alumnas/os desde los estadios más tempranos, de manera que esto les ayude a comprometerse a fondo con una sociedad cada vez más plural en todos los sentidos. El método utilizado estará basado en la comunicación, la interacción y en la priorización del código oral, sin obviar en su momento el código escrito.

Lingüísticos:

Ser capaz de organizar y formular expresiones orales y escritas de relación social, y para identificarse y describir objetos, lugares y personajes utilizando el léxico apropiado, que permitan al alumnado participar en situaciones reales.

Identificar el mensaje lingüístico comprendiendo el sentido global de mensajes orales y escritos, y reaccionando a los avisos y mensajes propios emitidos en clase.

Mejorar las competencias tanto en la primera lengua como en la segunda, y posteriormente en una tercera, como medio de desarrollo de una conciencia lingüística diferente.

Incrementar las capacidades metalingüísticas del alumnado.

Incrementar la comprensión y producción lingüísticas.

Culturales:

Desarrollar la personalidad de alumnas y alumnos de forma integral, fomentando hábitos de respeto, libertad, tolerancia y solidaridad.

Formar a nuestras alumnas y alumnos en el respeto a las personas que les permita aceptar la pluralidad, al ponerles en contacto con otras culturas, costumbres e instituciones diferentes de la suya.

Preparar a alumnas y alumnos para la vida en nuestra sociedad, libre de prejuicios y estereotipos.

Implicar a todos los sectores de la Comunidad Educativa en las tareas del Centro.

Favorecer los intercambios con otras culturas, así como la interculturalidad, el entendimiento y el respeto mutuos, gracias al conocimiento de lenguas diferentes a la materna, haciendo una comunicación más fácil y fluida.

Cognitivos:

Ser capaz de interpretar el sentido global de mensajes orales y escritos, que sean capaces de “pensar” en otro idioma.

Planear y organizar la producción de textos escritos sobre temas familiares para alumnas y alumnos.

Leer de forma comprensiva mensajes relacionados con las actividades del aula y el mundo que rodea a las alumnas y alumnos.

Desarrollar una flexibilidad cognitiva que favorezca el análisis y la observación de las operaciones utilizadas en los propios procesos de aprendizaje.

Reflexionar sobre el funcionamiento lingüístico y comunicativo de las lenguas, para regular su aprendizaje y mejorar sus producciones lingüísticas en ambos idiomas.

Algunos objetivos lingüísticos que se podrían introducir en las disciplinas no lingüísticas implicadas tanto en Infantil como Primaria podrían estar relacionados con los siguientes, a parte de aquellos que el profesorado pueda desarrollar como consecuencia de la formación recibida:

OBJETIVOS PARA EDUCACIÓN INFANTIL:

Familiarizar al niño/a de esta etapa con el idioma extranjero, de manera que lo vea de una forma natural.

Comprender de forma global mensajes orales sencillos referidos a situaciones próximas a ellos.

Expresar sentimientos y deseos mediante el lenguaje oral utilizando el idioma extranjero.

Utilizar diversas formas de comunicación (verbal y no verbal) a situaciones cotidianas y referidas a los centros de interés.

Familiarizar al alumnado con un vocabulario sencillo.

- Mostrar una actitud receptiva en el aprendizaje del idioma extranjero.

Aprovechar la enseñanza del inglés para desarrollar los valores recogidos en los temas transversales.

OBJETIVOS PARA EDUCACIÓN PRIMARIA:

- Desarrollar interés por el aprendizaje de una lengua extranjera
- Comprender mensajes orales en situaciones habituales de comunicación y responder a los mismos.
- Utilizar procedimientos verbales y no verbales para comunicarse en situaciones concretas.
- Leer y obtener información general y específica de textos breves y sencillos.
- Elaborar textos escritos sencillos, comprensibles y breves.
- Identificar y reproducir de forma inteligible y significativa aspectos de la entonación, el ritmo, la pronunciación y la acentuación característicos de la lengua extranjera.
- Apreciar el valor de la lengua extranjera, como medio de comunicación, mostrando curiosidad y respeto hacia sus hablantes y su cultura.
- Usar las Tecnologías de la Información y la Comunicación para desarrollar y reforzar el aprendizaje.

3.- CONTENIDOS EDUCACIÓN

INFANTIL:

Se centrarán en los mismos temas que se han de desarrollar en el currículo de la primera lengua o lengua materna. Las enseñanzas relativas a la lengua extranjera se programarán teniendo en cuenta los bloques temáticos que los niños y niñas trabajan en sus actividades cotidianas en la Educación Infantil. Adquirimos el compromiso de integrar contenidos conceptuales de las disciplinas lingüísticas en las DNL, intentando hacer converger los procedimientos y actitudes tanto de áreas lingüísticas como áreas no lingüísticas. Un ejemplo de contenidos susceptibles de ser integrados puede ser el siguiente:

Se centrarán en torno a los bloques temáticos, centros de interés o tópicos desarrollados en la Etapa: el cuerpo, el juego y el movimiento, el cuidado de uno mismo, la actividad cotidiana, los grupos sociales, la vida en sociedad, los objetos, los animales, las plantas, los colores, los números..., de forma interdisciplinar.

Trabajados en los niveles más adecuados para su mejor comprensión e integración y secuenciados de la misma forma que presenta el currículo de la Etapa.

El lenguaje oral y las necesidades y situaciones de expresión y comunicación más habituales.

Distintas situaciones comunicativas en diferentes contextos interlocutores, contenidos e intenciones: Saludos, despedidas, felicitaciones, presentaciones (propia, de personajes, de compañeros...), descripciones sencillas (colores, tamaños...).

Instrucciones habituales: señalar, colorear, dibujar, pegar, levantarse, sentarse, abrir, cerrar...

Textos orales de tradición cultural: canciones, rimas, poesías, retahílas...

Vocabulario relacionado con las unidades didácticas: colores, objetos de la clase, miembros de la familia, la navidad, partes del cuerpo, números, alimentos, animales, la ropa...

Identificación y utilización del vocabulario, en inglés, relativo a cada unidad didáctica.

Exploración del espacio a partir de las propuestas orales hechas en la lengua extranjera.

Manipulación de objetos de uso cotidiano: pick up the pencil, open the window, close the door, touch the table...

Comprensión de cuentos con ayuda de claves contextuales sonoras y visuales.

Audición y repetición de rimas y canciones cortas.

Escenificación e interpretación de canciones.

Utilización del gesto como respuesta ante propuestas orales: point to the window, show me the car...

Observación del medio que nos rodea: look at the window, look at the table...

Comprensión y producción de mensajes sencillos con la entonación adecuada.

Comprensión y realización de instrucciones sencillas de uso habitual.

Participación en juegos.

Imitación de las propuestas del maestro/a: follow me, imitateme...

Evocación de situaciones vividas: Are you boy? Yes, I am... No, I'm not...

Iniciativa e interés por participar en situaciones de comunicación oral de diverso tipo (individuales, colectivas, diálogos, de juego...) utilizando el idioma extranjero.

Actitud positiva hacia el aprendizaje del inglés.

Interés en la reproducción de los sonidos de la lengua inglesa.

EDUCACIÓN PRIMARIA:

Los contenidos que se trabajen en las disciplinas no lingüísticas en la lengua materna, servirán para programar las unidades o temas que las niñas y niños trabajan en sus actividades cotidianas en la Educación Primaria. De igual forma que en Educación Infantil también adquirimos el compromiso de integrar el currículo de Educación Primaria. Como ejemplo podremos tomar algunos de estos contenidos de la Primaria para integrar en las ANL, desarrollando unos conceptos propios del área lingüística y unos procedimientos y actitudes comunes a ambas disciplinas:

El currículo de lenguas extranjeras para la etapa de Educación primaria se estructura en cuatro grandes bloques de contenidos que ordenan los elementos de análisis de una realidad compleja, en relación a cuatro centros de atención con características y necesidades específicas en cuanto al proceso de enseñanza y aprendizaje: la comprensión y la producción de textos orales y escritos.

Aunque el lenguaje oral y el escrito son dos manifestaciones diferentes de una misma capacidad y en los procesos tanto de aprendizaje como de uso, el hablante se apoya en uno u otro indistintamente. Cada uno exige diferentes habilidades y conocimientos por los que los contenidos se refieren a ellos por separado.

El bloque 1, *Comprensión de textos orales*, busca que el alumnado vaya adquiriendo las habilidades necesarias para identificar la información esencial en conversaciones breves y sencillas en las que

participan, que traten sobre temas familiares o de su interés, como por ejemplo uno mismo, la familia, la escuela, la descripción de objeto o un lugar. Así como identificar lo que se le dice en mensajes habituales y sencillos (instrucciones, indicaciones, saludos, avisos, peticiones). En este mismo bloque se abordará que los alumnos/as comprendan el sentido general y lo esencial de mensajes, anuncios publicitarios sobre productos que le interesan (juegos, ordenadores, CD...). En definitiva, distinguir temas de la vida cotidiana.

Las propuestas metodológicas de este bloque van dirigidas a mejorar la gestión de las relaciones sociales a través del diálogo y a perfeccionar la planificación, exposición y argumentación de los discursos orales.

Este primer bloque adquiere, en esta etapa, especial relevancia. La limitada presencia de lenguas extranjeras en el contexto social, hace que el modelo lingüístico aportado por la escuela sea la primera fuente de conocimiento y aprendizaje del idioma. Los discursos utilizados en el aula son al mismo tiempo vehículo y objeto de aprendizaje, por lo que el currículo ha atendido tanto al conocimiento de los elementos lingüísticos, como a la capacidad de utilizarlos para el desempeño de tareas comunicativas.

Por otra parte, el modelo lingüístico aportado debe provenir de un cierto número de hablantes para recoger en la mayor medida posible, la variación y los matices que un modelo lingüístico ambiental ofrece a los hablantes, tanto en el aspecto fonético y prosódico como en la elección de expresiones concretas en situaciones conocidas de comunicación. De ahí la presencia en el currículo del uso de los medios audiovisuales convencionales y de las tecnologías de la información y la comunicación.

El desarrollo de estrategias básicas para producir textos orales nomológicos o dialógicos breves y sencillos es la referencia del bloque 2, *Producción de textos orales, expresión e interacción*. El aprendizaje de la lengua extranjera debe tomarse desde la naturalidad del contacto diario a través de la expresión y comunicación oral, por consiguiente la interacción, el diálogo y la escucha son vitales.

El alumnado necesita tener acceso vivo a la comunicación hablada, partiendo de un contexto interactivo y práctico en donde pueda obtener y comprender información sobre la estructura y funcionamiento de la lengua extranjera. Utilizar el conocimiento adquirido en distintos contextos y relacionarlos con la cultura propia, hacen de la lengua un motor de transmisión universal de la cultura andaluza, en otras lenguas.

Dentro del área, y en especial en este bloque, un estilo de enseñanza interactivo supone trabajar mediante dramatizaciones, diálogos, juegos e investigaciones en distintos contextos de la vida diaria y escolar. El aspecto fonético y prosódico es igualmente importante para el análisis y selección de expresiones concretas en situaciones habituales de comunicación.

Se prestará especial atención a la comprensión de conversaciones muy breves que requieren un intercambio directo de información en áreas de necesidad inmediata sobre temas familiares (uno mismo, el entorno inmediato, personas, lugares, objetos, actividades, gustos y opiniones). Se abordará la capacidad para expresar mensajes con claridad, coherencia, estructurados adecuadamente, y ajustándose en su caso al gusto, la preferencia, la opinión, el acuerdo y desacuerdo, el sentimiento, la intención. Además se persigue que el alumnado sea capaz de interactuar utilizando técnicas lingüísticas verbales o no verbales (gestos o contacto físico) para iniciar, mantener o concluir una breve conversación; aplicando los conocimientos adquiridos sobre producciones orales adecuadas al contexto. Del mismo modo, conocerán y utilizarán un repertorio de léxico oral relativo a situaciones cotidianas y temas habituales y concretos relacionados con los propios intereses, expresiones y necesidades.

Bloque 3, *Comprensión de textos escritos*. Este bloque desarrolla estrategias básicas adecuadas a la comprensión de léxico escrito relativo a situaciones cotidianas y temas

habituales concretos, relacionados con sus experiencias, necesidades e intereses, en lengua estándar y con un léxico de alta frecuencia, en los que el tema tratado y el tipo de texto resulte familiar.

De igual modo, se trabajará la comprensión del sentido general de un texto, identificación del tema, de las ideas principales e información específica , tanto de textos en formato impreso como en soporte digital, tales como instrucciones, indicaciones e información básica en noticias, artículos, postales, tarjetas, notas, letreros y carteles en calles, cines, museos y otros servicios y lugares públicos.

La comprensión de textos escritos implica poner en marcha una serie de estrategias de lectura que deben practicarse en el aula y proyectarse en todas las esferas de la vida y en todo tipo de lecturas.

Por su parte, los contenidos del bloque 4, *Producción de textos escritos: expresión e interacción*, contemplan la construcción, en papel o en soporte electrónico, de textos cortos y sencillos, compuestos de frases simples aisladas, en un registro neutro o informal, utilizando las reglas ortográficas básicas y los principales signos de puntuación para hablar de sí mismos, de su entorno más inmediato y de aspectos de su vida cotidiana, en situaciones familiares y predecibles, así como, aplicar patrones gráficos para escribir palabras, frases, notas o correos, para felicitar a alguien, dar instrucciones, etc.

En coherencia con el bloque anterior, este cuarto bloque pretende el desarrollo de la capacidad discursiva en el uso escrito.

Este bloque está enmarcado en la aplicación de todos los conocimientos de la lengua extranjera de forma creativa para generar o dramatizar textos propios o dados, cuentos, cómics, piezas literarias de la lengua extranjera y de la cultura andaluza en una lengua diferente.

El uso de la expresión oral para la comunicación de textos escritos en distintos contextos de aprendizaje, utilizando las nuevas tecnologías y el discurso oral coherente para comunicar sus necesidades, emociones y resolver problemas en otra lengua, es un elemento que se trabajará dentro de este bloque de contenidos.

La aplicación de este conocimiento promoverá la atención a la diversidad y acrecentará el interés por el conocimiento de las diferentes realidades sociales y culturales y facilitando la comunicación intercultural gracias a la interacción del alumnado mediante aprendizajes colaborativos y compartidos.

Para ayudarles a abordar el análisis, la planificación y la composición de cualquier tipo de texto, será imprescindible que previamente hayan sido expuestos a una tipología extensa de textos. Los textos escritos en lengua extranjera son también modelos de composición textual y de práctica y adquisición de elementos lingüísticos. Un adecuado input de lectura promoverá que vayan fijando estructuras, conociendo recursos y aplicando estrategias para el buen desarrollo de la escritura(output).

El punto de partida serán las situaciones de uso cotidiano escolar y social que fomenten la inferencia de reglas de funcionamiento de la lengua, que permitan a las niñas y niños establecer e interrelacionar los elementos de la lengua extranjera, dado que se comportan como en las lenguas que conocen, y tener estrategias que le ayuden a aprender mejor, de manera que adquieran confianza en sus propias capacidades y creatividad.

Además, el uso progresivo del lenguaje escrito dependerá del grado de conocimiento del código, que está en relación directa con el grado de seguridad que dicho código ofrezca en la representación gráfica de los

sonidos de la lengua. Para superar esta falta de seguridad, el currículo incluye estrategias y recursos como el uso de diccionarios y otros medios de consulta, convencionales o digitales, para la comprensión y composición, con progresivo grado de corrección y complejidad, de todo tipo de textos.

CONTENIDOS TRANSVERSALES:

La fundamentación de nuestro proyecto conlleva de forma implícita el desarrollo de los contenidos transversales que se incluyen en el currículo de Infantil y Primaria y que potencian el desarrollo integral, tanto en el plano personal como en el social, de los alumnos/as en la escuela; es decir, se pretende alcanzar metas educativas más allá de lo puramente instructivo. Con la inclusión de los temas transversales pretendemos potenciar el diálogo y la utilización de un vocabulario práctico en la vida diaria y no solo específico de las diferentes áreas. De forma explícita, se han tenido en cuenta los contenidos transversales a través de:

- La selección de los temas.
- La inclusión de temas de otras áreas.
- El fomento de la participación del alumnado.
- La creación de personajes no estereotipados.
- La educación para la igualdad ha sido integrada en los materiales curriculares a través de la selección de las situaciones y los contextos de las unidades, evitando estereotipos que discriminan un sexo o raza respecto a otro.
- La educación moral y cívica se refleja también en los contenidos temáticos de las unidades, que refuerzan los buenos modelos de comportamiento a través de las acciones.
- Este tema también se plasma en la actividad que se desarrolla en la clase de inglés, en la participación de cada alumno/a en el grupo de clase y en la aceptación de las normas de trabajo y de juego que se establecen.
- La educación para la paz se trabaja desde la perspectiva de los modelos en los que se incluyen muchas actividades que requieren la cooperación de los alumnos/as en parejas y en grupos, y que desarrollan la solidaridad.
- La educación ambiental se observa en el contexto creado para cada unidad. Trabajando el entorno más inmediato del alumno (su localidad, su clase y su dormitorio en casa), que hay que mantener limpios y ordenados. Así como el respeto a la naturaleza y los seres vivos.
- La educación del consumidor se desarrolla a través de actividades en las que los alumnos/as crean sus propios materiales de juego y trabajo.
- La educación para la salud se trabaja en cada unidad para la adquisición de hábitos saludables de alimentación e higiene.

- La educación vial se centra en actividades de orientación en el espacio, algunas de las cuales implican la habilidad para desplazarse o señalar itinerarios, así como actividades que trabajen conceptos básicos espaciales.
- La educación sexual se trata a través de las muestras de afectividad que se dan entre las compañeras y compañeros de clase, y la expresión de sus estados de ánimo.

4.- METODOLOGÍA

El método utilizado está basado en la comunicación, la interacción y en la priorización del código oral, sin obviar en su momento el código escrito. Se trata de una inmersión o baño en la lengua extranjera. Por lo tanto, el uso de la L2 es primordial a la hora de comunicarnos en clase, fomentando la comunicación verbal y no verbal en clase.

El enfoque metodológico es comunicativo e interdisciplinar.

El carácter significativo del aprendizaje partiendo de los niveles comunicativos reales del alumnado.

Las posibilidades de aprendizaje que nuestro proyecto ofrece a los alumnos se apoyan en las estrategias naturales de estos, y proporcionan un input lingüístico que ayude a potenciar, habilidades receptivas que irán aumentando para ir desarrollando gradualmente las productivas. Las actividades que se desarrollan parten de los distintos contextos que los alumnos/as dominan en su propia lengua materna. Se trata de favorecer en un principio en la Educación Infantil, la capacidad que los alumnos/as tienen para asociar elementos verbales y no verbales (la mimica, los gestos, los dibujos) a través de juegos. Así el niño repite palabras para jugar al eco, canta y recita. El uso de la expresión musical es otro recurso expresivo fundamental en la Educación Infantil en el aprendizaje del inglés, especialmente en estos primeros momentos en que el ritmo y la entonación son tan importantes.

El proyecto que nos ocupa aplica este principio en la Educación Primaria, por ejemplo, no solo relacionando los contenidos de lengua extranjera con los de otras áreas del currículo, sino utilizando otras disciplinas no lingüísticas para aumentar el tiempo de exposición a la lengua extranjera. Para ello, llevaremos a cabo la elaboración de un currículum integrado para todas las lenguas, materna y/o extranjeras. Los contenidos curriculares en las áreas de Naturales y Sociales, la Educación Artística o Matemáticas se plantean como fundamentales en el aprendizaje del inglés. La expresión musical, recurso fundamental en Infantil y que no debemos olvidar en esta Etapa. Utilización frecuente de los TPR (Total Physical Response), los niños y niñas responden con movimientos corporales a estímulos auditivos, instrucciones, canciones, juegos...

Se potenciará el trabajo cooperativo en pequeño grupo del alumnado como modelo básico para la mayoría de las tareas a realizar. Considerando la puesta en común en el grupo clase de los trabajos y actividades que se realicen. Necesaria también será la asamblea como espacio final de reflexión y como lugar donde compartir diferentes puntos de vista y/o experiencias. El trabajo cooperativo será utilizado para trabajos de campo, resúmenes de texto, búsqueda y tratamiento de la información, etc. El trabajo individual será desarrollado para la asimilación personal de los contenidos del currículo.

El enfoque metodológico basado en la comunicación es fundamental a lo largo de la escolarización de alumnas y alumnos, ya que la finalidad del aprendizaje de la segunda lengua es adquirir una competencia comunicativa. En los materiales curriculares se considera fundamental utilizar el lenguaje “para hacer algo”.

Se seleccionarán temas y contextos que reflejan las experiencias de los alumnos/as, adecuándolos a cada edad, así como las actividades que estos realizan. Se intentará que las niñas y niños vayan incrementando sus competencias y habilidades lingüísticas en el aprendizaje de una lengua extranjera.

La progresión global en el aprendizaje y el enfoque cíclico.

El asociar la lengua a la vida real del alumno/a introduciendo en la lengua extranjera la perspectiva globalizadora contribuye a captar la realidad de un modo global.

Por otra parte, se sabe que la progresión en el aprendizaje de una lengua no se produce de forma lineal, sino que el nuevo sistema de comunicación se va adquiriendo de forma global. Para facilitar este proceso, los materiales curriculares adoptan un enfoque cíclico en la presentación de los contenidos. Estos se reciclan de forma sistemática, apareciendo en contextos y situaciones de comunicación similares aunque nuevas: los números, los colores aprendidos en las primeras unidades se utilizan en todas las demás; del mismo modo, se continúa reciclando vocabulario desde Infantil hasta Primaria.

Interdisciplinariedad y globalización.

Según el principio de globalización que debe caracterizar las etapas de Infantil y de Primaria, nuestro proyecto contribuye a la práctica de destrezas que se utilizan en todas las áreas:

Las destrezas cognoscitivas y la motricidad fina se desarrollan conjuntamente con las destrezas lingüísticas: se proponen actividades en todas las unidades en las que se pretende que el niño/a centre la atención, desarrolle la percepción, el pensamiento lógico, la capacidad comunicativa y la creación de nuevas estrategias.

El desarrollo de actitudes positivas hacia uno mismo y hacia otros se potencia a través del desarrollo de las historias y de actividades de expresión personal tales como la representación de la imagen de uno mismo y del compañero en una escena o la expresión de gustos y preferencias.

Las aptitudes sociales se desarrollan al hacer que los niños/as trabajen por parejas y en grupo, y también a través de los contenidos, en los que se potencia la amistad, la tolerancia y la solidaridad.

Atención a la diversidad de alumnas/os.

La necesidad de una atención individualizada al alumnado de Infantil y Primaria ha de contemplarse en la metodología de nuestro Proyecto. No todos los alumnos/as aprenden de la misma forma; muy al contrario, cada uno lleva un ritmo de aprendizaje diferente que dependerá de sus características y su estilo cognitivo.

En nuestro proyecto pretendemos abordar un tratamiento metodológico que nos permita atender los distintos ritmos de aprendizajes.

Para atender a la diversidad se han tenido en cuenta los siguientes aspectos:

- Flexibilidad en la realización de las actividades: las actividades individuales proporcionan a los niños/as la oportunidad de trabajar solos a su propio ritmo aunque eso pueda implicar que no todos las niñas/os finalicen la actividad.
- Ofrecer pautas para que el profesor permita a cada alumno/a utilizar los procedimientos más adecuados para aprender: un alumno/a puede demostrar que ha entendido una actividad de comprensión oral o un juego dando una respuesta física como señalar o escoger una tarjeta determinada, mientras que otro/a puede

responder de forma verbal diciendo el color, el nombre del objeto o el número adecuado en inglés.

- Las actividades de ampliación y sobredotación: se deben tener en cuenta ideas para que el profesor/a pueda atender a las necesidades de comunicación individuales de los alumnos.

En la evaluación propuesta se contempla la observación y el seguimiento individualizado del progreso de cada alumno/a.

Criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones apropiadas para las alumnas/os con necesidades educativas especiales.

Alumnos con pequeños problemas de aprendizaje y/o conducta:

Las adaptaciones se centrarán en:

- Tiempo y ritmo de aprendizaje.
- Metodología más personalizada.
- Reforzar las técnicas de aprendizaje.
- Mejorar los procedimientos, hábitos y actitudes.
- Aumentar la atención orientadora.

Alumnos con dificultades graves de aprendizaje:

- a) Para los mejor dotados, se facilitarán contenidos y material de ampliación.
- b) Para los peor dotados, se priorizarán los contenidos de procedimientos y actitudes, buscando la integración social, ante la imposibilidad de lograr un progreso suficiente en contenidos conceptuales. Hay que insistir en los contenidos instrumentales o de material considerados como tales. Estas adaptaciones serán significativas (supondrán eliminación de contenidos, objetivos y los consiguientes criterios de evaluación referidos a aprendizajes que pueden considerarse básicos o nucleares). Este/a alumno/a seguiría teniendo en todo momento como referencia los objetivos generales de la etapa, pero accedería a ellos a través de otro tipo de contenidos y actividades.

5.-EVALUACIÓN

La evaluación del Proyecto incluirá un análisis que se realizará en tres niveles:

Evaluación del propio Proyecto:

Será necesario de modo permanente revisar el desarrollo del propio proyecto haciendo cuantas modificaciones sean necesarias para avanzar y mejorar el mismo. Ha de entenderse este Proyecto Bilingüe, por tanto, como un marco de trabajo definido pero a la vez flexible que permita el avance en el aprendizaje de la lengua propia así como de una segunda lengua.

Esta revisión será trimestral y llevada a cabo por todo el equipo implicado en la sección bilingüe, si bien inicialmente será evaluado, como paso previo, por el Equipo Técnico de Coordinación del Proyecto Bilingüe. Tendremos en cuenta los siguientes criterios:

- Grado de consecución de los objetivos planteados a nivel lingüístico, cultural y cognitivo.
- Grado de satisfacción entre el profesorado involucrado en el proyecto.
- Grado de aceptación entre el profesorado no involucrado, así como las propuestas de ser incluidas en el plan en un futuro. Igualmente, se valorará la participación en cursos de perfeccionamiento relacionados con el tema, por parte del Claustro en general.

Evaluación del alumnado:

En la evaluación del avance del alumnado se seguirán los siguientes criterios de evaluación:

Conceptualización alcanzada en los temas comunicativos planteados.

Actitud crítica ante problemas sociales de dimensión internacional.

Nivel de corrección en la realización de las tareas planteadas en el aula.

Nivel de organización y síntesis del trabajo realizado.

Interés en las tareas a realizar en el aula.

Comprensión y expresión sobre temas trabajados.

Identificación de elementos del tema.

Nivel de autonomía personal alcanzada en el desarrollo de las capacidades comunicativas, escritas y orales, tanto en la propia como en la segunda lengua. - Actitud de rechazo de las discriminaciones y perjuicios

sociales de comunidades provenientes de otras culturas.

Sobre los instrumentos de evaluación a utilizar, se tendrán en cuenta los siguientes:

- Observación sistemática e incidental, del nivel de participación, actitudes adoptadas en los debates y coloquios, colaboración de los trabajos colectivos, interés en la recogida y tratamiento de la información, niveles comunicativos en la primera y segunda lengua, uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Realización de pruebas objetivas de conocimientos, escritas y orales, sobre los aspectos trabajados. Pueden realizarse también pruebas iniciales.

- Se adjuntará al Informe de Tránsito a Secundaria y a la documentación que se envía al I.E.S. de referencia.

6.- DESARROLLO DEL PROYECTO

a) Justificación

Desde nuestro centro pretendemos:

Desarrollar el derecho a adquirir un nivel de competencia comunicativa en lenguas a lo largo de toda la vida y en función de sus necesidades.

Promocionar la diversidad lingüística, ya que Europa es un continente multilingüe y todas las lenguas tienen el mismo valor en términos de medios de comunicación y de expresión de una identidad.

Promover el desarrollo de la comprensión mutua porque la comunicación intercultural y la aceptación de las diferencias culturales descansan sobre la posibilidad de aprender otras lenguas.

Propiciar la cohesión social ya que la igualdad de oportunidades en desarrollo personal, educativo, profesional, de acceso a la información y de enriquecimiento cultural depende de la posibilidad de aprender lenguas a lo largo de toda la vida.

Desde la implantación del Proyecto bilingüe en nuestro centro, se han sumado al área de Lengua extranjera (inglés) rutinas e instrucciones de uso cotidiano en Infantil y Primaria aplicándose a todos los niveles.

Las áreas del conocimiento que se impartirán parcialmente en el idioma de la selección serán Ciencias de la Naturaleza, ciencias sociales en el primer curso 2019/20. Posteriormente se introducirá en: Educación Artística y Educación Física.

b) Coordinación y recursos: Coordinación:

La coordinadora será la responsable de la ejecución del Proyecto y desempeñará en colaboración y supervisión del Equipo Directivo, las siguientes funciones:

Coordinar las actividades del profesorado. Preparación de clases conjuntas entre las tutoras/es y las/los especialistas.

Coordinar la elaboración del Proyecto Lingüístico y del currículo integrado en el marco del Proyecto de Centro.

Coordinar las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Bilingüe, con el objeto de adoptar el currículo integrado de las lenguas y las áreas y materias no lingüísticas.

Establecer el horario de los ayudantes lingüísticos, que deberán apoyar la labor de todo el profesorado involucrado.

Participar, en su caso, en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Establecer la coordinación con los demás Centros Bilingües adscritos de la zona y responsables del Plan de Fomento del Plurilingüismo.

Coordinar las distintas acciones que se desarrollen en el Centro en relación con la implantación de la enseñanza bilingüe.

Garantizar la coordinación entre los distintos cursos, ciclos y etapas del sistema educativo. Debe haber coordinación entre el profesorado de un mismo ciclo o curso y entre todo el profesorado implicado en la Sección Bilingüe del Centro.

7.- FORMACIÓN

En este marco, la formación permanente del profesorado y el plan de formación se enfocará atendiendo a los niveles metodológico y lingüístico:

Cursos de formación en centro sobre elaboración de nuevas programaciones, adaptación de materiales curriculares e información general sobre todos los problemas que puedan surgir durante el desarrollo del proyecto.

Cursos de iniciación a la L2 para el profesorado que aún no tiene conocimientos referidos a esta disciplina y Formación en la Escuela Oficial de Idiomas u otros acreditados para alcanzar los niveles mínimos necesarios por parte del profesorado implicado.

Formación de un grupo de trabajo para abordar la puesta en práctica de la enseñanza de la L2 en las diferentes áreas involucradas en el proyecto.

Asesoramiento por parte del CEP al profesorado del Centro en la solución de problemas que puedan surgir durante el desarrollo del Proyecto.

Contribuir al plan de formación participando en las actividades propuestas por el CEP sobre las adaptaciones metodológicas, organizativas y lingüísticas necesarias para la puesta en práctica del Proyecto, fomentando la formación en el propio Centro.

Elaboración, revisión y análisis de los distintos apartados del P.A.C. en relación con la puesta en práctica de nuestro Proyecto de Centro Bilingüe, con el asesoramiento del CEP.

Participación en intercambios con Centros de otras nacionalidades Posibilidad de realizar cursos de iniciación y perfeccionamiento, así como de conversación.

Exponer en el P.A.C. y Memoria Final de curso las necesidades detectadas.

6. Programa PROA+ “Transfórmate”:

Se pueden plantear los siguientes **objetivos adaptados al centro**, teniendo en cuenta tanto los objetivos generales del programa como las necesidades específicas del centro (absentismo, convivencia, lectura, resolución de problemas matemáticos).

Objetivos generales del Programa PROA+

Según la normativa del programa:

- Mejorar los índices de éxito escolar y garantizar la permanencia del alumnado en centros con alta vulnerabilidad socioeducativa
- Incrementar los resultados escolares de aprendizajes cognitivos y socioemocionales.
- Reducir el número de alumnado que repite curso, presenta dificultades de aprendizaje y absentismo escolar
- Mejorar la comprensión lectora y la competencia matemática, especialmente del alumnado más vulnerable.

- Conseguir y mantener un buen clima inclusivo en el centro, con expectativas positivas del profesorado sobre todo el alumnado.

Objetivos específicos adaptados al CEIP “Capitulaciones”

Teniendo en cuenta el contexto del centro —perfil socioeconómico medio / medio-bajo, economía local de servicios/comercio/agricultura, retos de absentismo, convivencia, lectura y matemáticas—, los objetivos del centro dentro del marco PROA+ podrían formularse así:

1. **Reducir el absentismo** en todos los niveles educativos del centro, estableciendo mecanismos de seguimiento temprano, tutorías individualizadas y colaboración familia-escuela, de modo que se disminuya la tasa de faltas injustificadas en al menos un X % al final del curso.
2. **Mejorar la competencia lectora** del alumnado, y en especial de aquellos con niveles de vulnerabilidad o bajo rendimiento, mediante estrategias de lectura diaria, fomento de la biblioteca escolar, actividades de lectura compartida!, evaluaciones formativas específicas y desarrollo de hábitos sólidos de lectura.
3. **Incrementar la capacidad de resolución de problemas matemáticos** del alumnado, especialmente en 3.º a 6.º de Primaria, mediante la integración de tareas contextualizadas, actividades manipulativas, trabajo cooperativo y evaluación por competencia, con un objetivo medible de mejora en los resultados de matemáticas al menos de un X % respecto al curso anterior.
4. **Mejorar la convivencia escolar y el clima del centro**, fomentando una cultura inclusiva, el respeto mutuo, la mediación entre iguales, la implicación de todas las familias y el trabajo conjunto con los equipos de orientación, de modo que se reduzcan los incidentes disciplinares y se incremente el porcentaje de alumnado que manifiesta sentirse seguro, apoyado y parte activa de la comunidad escolar.
5. **Fortalecer la equidad y la inclusión educativa**, garantizando que todo el alumnado, especialmente el que presenta condiciones de vulnerabilidad socioeducativa o dificultades de aprendizaje, tenga acceso a las mismas oportunidades de éxito; esto implica adaptar la enseñanza, reforzar recursos de apoyo, coordinar con los especialistas (PT/AL) y optimizar la organización del centro para atender la diversidad.

7. Programa “Más Equidad – Inclusión”

a) Objetivo general del programa

El **Programa Más Equidad – Inclusión**, establecido en la **Resolución conjunta de 1 de septiembre de 2025** sobre la organización y coordinación de los planes y programas educativos de la Junta de Andalucía, tiene como finalidad **favorecer la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa** en todos los centros sostenidos con fondos públicos, garantizando que las condiciones personales, sociales, económicas o culturales del alumnado no sean un obstáculo para su éxito escolar y bienestar.

b) Objetivos generales del programa

1. **Promover la equidad educativa** a través de actuaciones coordinadas que compensen las desigualdades de partida del alumnado.
2. **Impulsar la inclusión y la atención personalizada**, asegurando que cada alumno o alumna reciba una respuesta educativa ajustada a sus necesidades.
3. **Reforzar la detección temprana** de dificultades de aprendizaje, desventaja social o barreras para la participación.
4. **Favorecer la coordinación entre el profesorado, los equipos de orientación y los servicios sociales** para mejorar la respuesta educativa global.
5. **Sensibilizar a la comunidad educativa** sobre la importancia de la diversidad como valor positivo, promoviendo una cultura de respeto, tolerancia y colaboración.

c) Objetivos específicos adaptados al C.E.I.P. “Capitulaciones”

En coherencia con el contexto del centro (Santa Fe, Granada), los resultados de la autoevaluación y los

ejes de mejora (absentismo, convivencia, lectura y razonamiento matemático), los objetivos se concretan en:

1. **Favorecer la inclusión real del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)**, mediante adaptaciones curriculares, apoyos dentro del aula ordinaria y coordinación efectiva entre tutores/as, PT y AL.
2. **Reducir las barreras a la participación** del alumnado con desventaja social o lingüística, desarrollando estrategias de acompañamiento educativo y orientación familiar.
3. **Potenciar la convivencia positiva y el bienestar emocional** en el alumnado, incorporando dinámicas de mediación escolar, aprendizaje cooperativo y programas de habilidades socioemocionales (en coordinación con el Programa de Bienestar Emocional).
4. **Promover la igualdad de género y la coeducación**, integrando acciones transversales en las situaciones de aprendizaje y en la vida del centro.
5. **Garantizar la detección precoz de dificultades de aprendizaje y absentismo**, mediante un sistema de observación temprana y la intervención conjunta del equipo docente, el EOE y los servicios sociales municipales.

8. Programa de Bienestar Emocional

1. Fundamentación normativa

De acuerdo con la *Resolución de 8 de octubre de 2024* y la *Resolución conjunta de 1 de septiembre de 2025* sobre la organización y funcionamiento de los programas educativos de la Junta de Andalucía, el CEIP Capitulaciones participa de oficio en el **Programa de Bienestar Emocional**, encuadrado en el ámbito de *Convivencia y Bienestar*.

2. Finalidad

Promover el bienestar emocional de toda la comunidad educativa mediante el desarrollo de competencias socioemocionales, la prevención de conflictos y la mejora del clima escolar.

3. Objetivos específicos

- Fomentar la educación emocional del alumnado.
- Mejorar la convivencia y la cohesión del grupo-clase.
- Prevenir conductas de riesgo (aislamiento, acoso, estrés escolar).
- Desarrollar la empatía, la autoestima y la regulación emocional.
- Favorecer la colaboración entre familia y escuela en la gestión emocional.

4. Líneas de actuación

- Incorporación de rutinas de bienestar en las aulas (asambleas, tiempo de emociones).
- Coordinación con el Plan de Convivencia y el Plan de Igualdad.
- Formación del profesorado en gestión emocional y autocuidado docente.
- Actividades específicas (Día del Bienestar, mural de emociones, rincón de la calma).
- Implicación de las familias mediante talleres y comunicaciones en Séneca/Pasen.

5. Coordinación y evaluación

- Coordinador/a: orientador/a o docente designado por el equipo directivo.
- Seguimiento trimestral en Comisión de Convivencia.
- Evaluación anual incluida en la Memoria Final de Centro (valoración de logros, participación y propuestas de mejora).

ROF

Reglamento de organización y Funcionamiento CEIP “CAPITULACIONES”

ÍNDICE

A	Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.	203
B	Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.	226
C	La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.	227
D	La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.	234
E	La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.	237
F	El plan de autoprotección del centro.	240
G	El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.	249
H	Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.	250
I	La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, este, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.	253
J	Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.	253

A. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

Medidas y actuaciones para promover la implicación de todos los sectores de la comunidad educativa:

- Mejorar el funcionamiento del centro y los resultados escolares no depende solo de la figura del director/a sino de todas las partes integrantes de la comunidad educativa.
- Implicar a los diferentes sectores de la comunidad educativa en la mejora del centro a través de un liderazgo compartido y distribuido conlleva adoptar medidas y actuaciones con respecto a la coordinación docente, con respecto a las familias y con respecto a otros agentes externos al centro.

Para facilitar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa y mantenerles informados, haremos uso de las siguientes figuras y/o medidas:

- Tanto el alumnado, a través del delegado/a de clase, como las familias a través del AMPA, Consejo Escolar, delegados/as de padres/madres, etc., podrán participar en el colegio con sus aportaciones.
- El profesorado, a través del claustro de profesorado, de los órganos de coordinación docente, el ETCP, etc., podrá participar activamente en el centro.
- Con respecto a los agentes externos, mantendremos los canales de participación existentes. Además, estableceremos sistemas que garanticen que la información llegue a todos los sectores.
- Planificar medidas de coordinación con el Personal de Administración y Servicios: La secretaría será la responsable directa de llevar a cabo esta medida, garantizando así un trabajo eficaz y productivo.

Medidas encaminadas a potenciar la participación de las familias en la vida del centro a través de entornos colaborativos y de cooperación.

En el CEIP Capitulaciones intentamos trabajar con las familias, ya que en estos siete cursos, hemos detectado situaciones muy dispares, aunque no debemos generalizar: ausencia de una cultura participativa, individualismo y ausencia de pertenencia a una comunidad, falta de formación...

1. Información y comunicación:

- Reunión informativa para las nuevas familias.
- Reunión de etapa y nivel a comienzo del curso escolar.
- Dossier informativo.
- Reuniones de grupo a lo largo del curso.
- Reuniones trimestrales para la entrega de boletines de evaluación.

- Reuniones de padres/madres delegados/as.
- Jornada de puertas abiertas para las familias que matriculan a los nuevos alumnos/as de 3 años.
- Carta, circulares, notas informativas, folletos...
- Web del colegio
- Facebook del colegio
- Carteles y tablones de anuncios.
- IPasen
- Cuestionarios.

2. Formación de las familias:

- En materia participativa.
- Sobre los proyectos (en Ed. Infantil).
- Sobre los diferentes talleres que se realicen durante el curso escolar.
- Sobre otros planes y programas que se desarrolle en el centro.

3. Información sobre el alumno/a:

- Encuestas y cuestionarios.
- Informes individuales.
- Entrevistas y tutorías.
- Contacto diario.
- Tutorías.

4. Participación directa:

- Periodo de adaptación.
- AMPA, Consejo Escolar, Comisiones, Delegados de padres/madres.
- Fiestas.
- Salidas
- Convivencia.
- Toma de decisiones.
- Compromisos educativos/convivencia.
- Compromisos absentismo.
- Actividades en casa.

Colaboración del centro con otras entidades de su entorno:

- Actividades de colaboración con otros centros de la localidad.
- Convivencia alumnos/as de otros centros.
- Visitas del alumnado de sexto a los Institutos así como intercambio de información (programa de tránsito).

- Coordinación entre los directores/as de los diferentes centros en el proceso de escolarización.
- Reuniones periódicas entre los directores/as de los diferentes centros educativos para coordinarnos en aspectos organizativos del centro.
- Actividades de colaboración con el Ayuntamiento.
- Actividades de colaboración con la biblioteca municipal.
- Actividades de colaboración solidaria.
- Actividades de colaboración con la Guardia Civil y Policía.

1. El alumnado

Capítulo I – Derechos y deberes.

Artículo 2. Deberes del alumnado:

- 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, entre otros.
- 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 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.

Artículo 3. Derechos del alumnado:

- 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.
- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y 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.

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos:

- Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.

Artículo 5. Alumnado necesitado de atención y cuidados médicos sobrevenidos.

a) Si un alumno/a se enferma en el colegio, el/la tutor/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, a menos que el profesor/a considere que puede ser grave. En ese caso, el Centro tomará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a los familiares para que acudan al mismo.

b) Si se prevé que la enfermedad/accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.

Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Si algún alumno/a necesita cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo por enfermedad crónica u otros motivos, el médico del centro realizará un protocolo a seguir que estará en un lugar visible del aula del alumno/a. En caso necesario, se establecerán acuerdos con la familia que faciliten su acceso al centro en cualquier momento del periodo escolar. La familia debe aportar un informe médico que certifique la situación. También deberá firmar una autorización al profesorado para administrar dicha medicación.

Artículo 6. Alumnado necesitado de atención y cuidados médicos conocidos o crónicos.

a) Cuando los padres o tutores legales de algún alumno/a comuniquen al centro la necesidad de algún cuidado especial por enfermedad o necesidad diferenciada que deba ser conocida por el centro, se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

- Actuaciones de Secretaría: Durante el periodo de matriculación, los padres/madres o tutores/as de los/as alumnos/as nuevos/as llenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad de forma crónica que deba ser conocida por el profesorado que atiende al alumno/a. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado. Este documento será de aportación obligatoria en los casos de alumnado alérgico a algún alimento y sea usuario de comedor escolar. La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
- La Jefatura de Estudios del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, entregará un modelo de ficha personal a los tutores para elaborar un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales y se lo entregarán a la Jefatura de Estudios.
- Será labor también de la Secretaría eliminar la información aportada por los padres/madres o tutores/as legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el Centro.

Actuaciones Jefatura de Estudios

- La Jefatura de Estudios solicitará a los tutores-as el listado de alumnos-as con enfermedades, alergias u otro tipo de problemas junto a la forma de proceder en cada caso.
- Hará público dicho listado dándolo a conocer al profesorado que corresponda.

- Se informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.

Actuación Departamento de Orientación

- Al principio de curso el Orientador del E.O.E., solicitará puntualmente y cuando se crea necesaria una información más profesional sobre determinadas actuaciones.
- Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes y se añadirá a su ficha médica del expediente.
- Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas, asmáticas o de índole similar: La persona responsable del alumno/a en el centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis convulsiva, epiléptica, asmática o similar, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
- Se comunicará a la Dirección y/o Jefe de Estudios del centro que establecerán mientras tanto los mecanismos de atención al grupo que sean pertinentes.
- Desde la Dirección se avisará a las familias y se colaborará con el profesor/a en la evacuación del alumno/a al Centro Médico si fuese preciso. Si la crisis es muy grave probablemente sean los servicios técnicos los que vengan al centro.

Artículo 7. Maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.

- En los casos de exclusión y marginación social., agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación / amenaza / chantaje, acoso... se procederá de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro, en concordancia con la Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia. En el artículo 14 y en los anexos de dicha orden se prevén los protocolos necesarios ante conductas de esta índole.

Artículo 8. Maltrato infantil. Protocolo de actuación.

- En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, la actuación se regirá por lo establecido en el Plan de Convivencia y en todo caso con igual tratamiento al mencionado en el artículo precedente.

Artículo 9. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.

- a) La normativa base de aplicación para el presente protocolo queda recogida en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- b) Dada lo establecido en el punto 2 del artículo 6 de dicha norma, se entiende que la medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, no tendrá carácter generalizado, sino encaminada a aquel alumnado que asiste a clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar, o no controla esfínteres.
- c) Esta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo de permanencia de sus hijos/as en el Centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada vez más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.
- d) Según la referida normativa, corresponde al profesorado del Centro que ejerce la tutoría de tal nivel el apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna determinado y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres, o representantes legales del alumno/a.
- e) Una vez observados los anteriores apuntes normativos, se hace preciso detallar por escrito, para evitar malos entendidos entre las familias y el profesorado del Colegio, el conjunto de puntos que hagan posible alcanzar acuerdos y evitar posturas encontradas.

Capítulo II – Participación en la vida del centro del alumnado.

Artículo 10. Cauces de participación.

- Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

Artículo 11. Delegados y delegadas de clase. a) El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro. b) Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Artículo 12. Elecciones del delegado y delegada de clase. a) Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado/a. b) Todos los alumnos-as tienen derecho a votar y a ser votados. c) El tutor/a de clase, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de los candidatos. d) Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor/a. e) En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético. f) Cada votante marcará un máximo de dos nombres. g) Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros de la clase. h) Tras el recuento de votos se declarará Delegado a la candidatura más votada y Subdelegado el siguiente alumno con más votos. i) El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenido. j) Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el profesor-tutor/a de la clase. k) Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de octubre.

Artículo 13. Funciones del Delegado/a: a) Ejercer la representación del alumnado de su clase. b) Mediar en la resolución de conflictos entre el alumnado y entre alumnado y profesorado. c) Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro. d) Ayudar al tutor/a en el mantenimiento correcto de los materiales e instalaciones.

Artículo 14. El Subdelegado/a. a) Es el alumno o alumna que, junto al Delegado/a, representa a los compañeros de su clase. b) El Subdelegado/a desempeña las funciones del Delegado/a en su ausencia o en caso de renuncia o cese. c) El cargo de Subdelegado/a será elegido y nombrado en el mismo proceso que el Delegado.

Artículo 15. Funciones del Subdelegado/a: a) Colaborar con el Delegado/a. b) Asumir las competencias del Delegado cuando éste no asista a clase.

Artículo 16. Cese en las funciones. a) El delegado/a o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a.

Artículo 17. Encargado o encargada en Educación Infantil. En Educación Infantil se potenciará la figura del secretario-a o encargado o encargada con el fin de preparar al alumnado para su participación posterior en la vida del Centro. En esta etapa esta figura será rotatoria.

Artículo 18. Las actividades complementarias y extraescolares. a) Se entienden por actividades complementarias aquellas que se realizan en horario lectivo. Y son extraescolares si ocupan en todo o en parte horario no lectivo. b) Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta

manera la acción educativa de la escuela. c) Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de: Propiciar la convivencia fuera del aula. Facilitar el contacto con el entorno. Favorecer la formación para el ocio. Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales del alumno/a. d) Las actividades deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la programación anual de cada curso académico. e) En la programación anual deberán figurar también para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A. f) Aquellas actividades que no se programen al comienzo de curso podrán incluirse, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo. g) Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto. h) Los profesores-as tutores-as serán los encargados de recabar las autorizaciones imprescindibles para cada actividad, y en todo caso siempre que se usen medios de transporte, a los padres o tutores legales. i) Las actividades en el entorno y en la localidad que se realicen a pie, durante todo el curso; serán autorizadas por las familias a través de una autorización. Además estarán debidamente aprobadas por el Consejo Escolar o Comisión Permanente. Si alguna familia no autorizase estas salidas, se les volverá a preguntar cuando se vaya a realizar la salida. j) Las actividades complementarias, una vez incluidas en el Plan de Centro son obligatorias para el alumnado. Si alguna familia no autoriza la realización de actividades por parte de sus hijos-as deberá hacerlo saber previamente al profesorado. k) Al alumno-a que no cumpla las normas de convivencia se le podrá prohibir la realización de actividades complementarias y extraescolares, el maestro tutor-a junto con el director o jefa de estudios del centro deberán citar a la familia y comunicarles los motivos de la privación de la actividad.

2.- EL PROFESORADO

Capítulo I - Derechos y deberes.

Artículo 19. Funciones y deberes del profesorado.

Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas. b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza. c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias. d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa. e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del

alumnado. f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros. g) La contribución a que las actividades del centro se desarrolle en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo. i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas. j) La participación en la actividad general del centro. k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen. l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros. m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente. n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula. o) Es obligación del profesorado utilizar el sistema informático SENECA, para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia, evaluación...).

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Artículo 20: Derechos del Profesorado:

- a) El profesorado tiene los derechos individuales y colectivos de la legislación básica de la función pública.
- b) Derechos individuales en el desempeño docente:
- Reconocimiento de autoridad magistral y académica.
 - Libertad para emplear métodos de enseñanza adecuados al nivel del alumnado.
 - Intervención y participación en el funcionamiento y gestión del centro.
 - Colaboración activa de las familias en el proceso educativo.
 - Apoyo, reconocimiento y motivación por parte de la Administración educativa.
 - Respeto, consideración y valoración social de la comunidad educativa y la sociedad.
 - Respeto del alumnado y fomento de su responsabilidad en su formación y convivencia.
 - Elección y participación en el Consejo Escolar.
 - Formación permanente para el ejercicio profesional.
 - Movilidad interterritorial, ejercer cargos directivos y coordinación docente.
 - Acreditación de méritos para la promoción profesional.

Artículo 21: Protección de los Derechos del Profesorado: a) Atención prioritaria a la mejora de condiciones laborales y reconocimiento social. b) Presunción de veracidad dentro del ámbito docente. c) Reprobación ante el Consejo Escolar por daños, injurias u ofensas al personal docente. d) Promoción de la calificación como atentado de agresiones contra el profesorado. e) Asistencia psicológica y jurídica gratuita para el personal docente.

Artículo 22: Protocolos de Actuación en Caso de Maltrato y/o Agresión:

- Se remite a la Orden de 20 de junio de 2011 para los protocolos ante conductas intimidatorias, violencia física o vandalismo.

Artículo 23: Colaboración con las Fuerzas de Seguridad:

- Deber de colaborar con las fuerzas de seguridad para información sobre menores.
- Prohibición de interrogar al menor sin presencia de su representante legal.
- Derecho a contrastar la veracidad de documentos emitidos por Juzgado o Tribunal.

CAPÍTULO II – Participación en la Vida del Centro:

Artículo 24: Participación en los Órganos de Gobierno:

- Derecho del profesorado a elegir representantes en el Consejo Escolar y participar en él.

Artículo 25: Participación a Nivel Técnico Pedagógico:

- Participación del profesorado en la vida del centro a través de Claustro, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes.

CAPÍTULO I – Derechos y Deberes de las Familias:

3. FAMILIAS

Artículo 26: Derechos de las Familias:

- Respeto y consideración del personal del centro.
- Participación activa en el proceso educativo de sus hijos.
- Información periódica sobre la evolución escolar.
- Ser oídas en decisiones que afecten a sus hijos.
- Información sobre criterios de evaluación, faltas de asistencia, libros de texto, etc.
- Participación en el Consejo Escolar y uso de instalaciones del centro.

Artículo 27: Colaboración de las Familias - Obligaciones:

- Colaboración en actividades escolares.
- Respeto a la autoridad y normas del centro.
- Conservación del material escolar.
- Justificación de faltas de asistencia.
- Colaboración en compromisos educativos y de convivencia.

CAPÍTULO II – Participación de las Familias en la Vida del Centro:

Artículo 28: Participación en el Proceso Educativo:

- Participación a través de Consejo Escolar, AMPA y delegados de padres y madres.

Artículo 29: Tutoría:

- Reuniones individuales y generales con el tutor/a.
- Tutoría telemática a través del Sistema de Información Séneca.

Artículo 30: Tutoría Telemática:

- Intercambio de información entre centro y familias mediante Séneca.
- Favorecimiento de la tutoría electrónica para comunicación sobre la evolución escolar.

Artículo 31: Comunicaciones Familias/Centro:

- Obligación de informar al centro sobre situaciones familiares relevantes.
- Uso de agenda escolar, circulares impresas o mensajes electrónicos para comunicaciones.

Artículo 32: Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.

A) SON PROGENITORES SEPARADOS:

Los progenitores separados, que no convivan en el mismo domicilio, manteniendo la patria potestad compartida, es decir, titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. En caso de desposesión de la patria potestad, esta debe realizarse mediante sentencia judicial. Para ejercer derechos o deberes, se presentará la última sentencia al centro educativo. Un progenitor desposeído no tiene derecho a ser informado ni intervenir en el proceso educativo del menor. En casos de patria potestad compartida, se garantizará la forma de informar a ambos progenitores sin complicaciones para el centro.

B) CAPACIDAD LEGAL PARA MATRICULAR O DAR DE BAJA A SUS HIJOS/AS:

- a. Cualquier actuación conjunta o individual debe presumirse en beneficio del menor, a menos que se notifique lo contrario. Modificaciones en la escolarización deben solicitarse por escrito y ser ratificadas lo más pronto posible.
- b. En casos de separación, si un progenitor solicita la baja sin el consentimiento del otro: i. Si hay una sentencia de patria potestad, el tutor legal decidirá sobre la escolarización. ii. Sin sentencia de patria potestad: 1. Si está escolarizado, se mantendrá hasta orden judicial o acuerdo de ambos progenitores. 2. Si no está escolarizado, se priorizará la escolarización en el centro adecuado, resolviendo las cuestiones burocráticas posteriormente.
- c. Sin autorización del tutor legal, no se permitirán modificaciones ni la retirada del menor del centro sin consentimiento expreso por escrito.

C) INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA:

- d. Las solicitudes de información sobre el aprendizaje del hijo/a deben hacerse por escrito, adjuntando copia de la última sentencia que regule las relaciones familiares. Si no hay pronunciamiento judicial, el centro recopilará información sobre el rendimiento escolar para el progenitor no custodio, siempre que no esté privado de la patria potestad.
- e. En caso de petición de información, se notificará al progenitor custodio, otorgándole 10 días para alegar. Pasado este plazo, se enviará información simultáneamente a ambos progenitores.
- f. Ante documentos judiciales modificatorios, se ajustará a lo dispuesto en ellos. La entrega de documentos al progenitor no custodio requerirá su devolución con acuse de recibo. El incumplimiento reiterado eximirá al centro de seguir enviando documentos.

Artículo 33: Delegado/a de padres-madres.

De acuerdo con la normativa vigente, los colegios públicos incluirán en su Plan de Convivencia la figura del delegado/a de padres/madres, con funciones detalladas en dicho plan.

Artículo 34: Juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

1. Con el fin de facilitar la participación de los padres y madres, los reglamentos de organización y funcionamiento podrán contemplar la creación de juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.
2. Estas juntas estarán formadas por representantes de todos los grupos del centro, coordinando demandas y propuestas para trasladarlas al equipo directivo y a la comisión de convivencia, según establezca el reglamento.
3. Los reglamentos podrán incluir otros mecanismos de participación de este sector en la vida del centro.

Artículo 35: Compromisos educativos.

1. Las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para el adecuado seguimiento del aprendizaje de sus hijos/as.
2. Este compromiso se ofrece especialmente a alumnos con dificultades, y se extiende a familias con hijos/as en Primaria y tres o más áreas no superadas.
3. Los compromisos incluirán medidas concretas, evaluación de su efectividad, y la posibilidad de modificación ante incumplimientos.

Artículo 36: Compromisos de convivencia.

1. Las familias pueden suscribir un compromiso de convivencia, dirigido a alumnos con problemas de conducta.
2. Este compromiso establece mecanismos de coordinación entre familias y profesorado, buscando soluciones preventivas.
3. El plan de convivencia detalla situaciones de aplicación y promueve un enfoque preventivo.

Artículo 37: Procedimiento para la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia.

1. El Proyecto Educativo establece el procedimiento para suscribir compromisos, así como su seguimiento por el Consejo Escolar.
2. Familias y profesorado pueden proponer la suscripción de compromisos, que serán adoptados por escrito, incluyendo medidas concretas y evaluación de su efectividad.
3. Tras la firma, el tutor lo comunica al director, quien lo informa al Consejo Escolar.
4. La comisión de convivencia garantiza la efectividad de los compromisos y propone medidas en caso de incumplimiento.

Artículo 38: Actividades formativas y de extensión cultural.

1. El centro puede programar acciones formativas para fomentar la participación de padres y profesorado.
2. Se fomentarán actividades de extensión cultural para fortalecer la relación entre familias y profesorado más allá de lo académico.

4. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Capítulo I – Derechos y deberes del personal de administración y servicios.

Artículo 39: Derechos y obligaciones.

- a. El personal tiene los derechos y obligaciones según la legislación aplicable.
- b. Todos deben conocer las normas del centro, especialmente las de seguridad, y tienen derecho a participar en el Consejo Escolar.

Artículo 40: Protección de derechos.

Se promoverán acciones para valorar socialmente al personal de administración y servicios, que puede solicitar asistencia jurídica y psicológica gratuita por situaciones derivadas de su ejercicio profesional.

Artículo 42: Personal del Plan de Apertura: Aula matinal.

El personal de aula matinal tiene funciones específicas, como la recepción del alumnado, cuidado, entrega a los/as maestros/as, control de asistencia y promoción de hábitos sociales y de educación en el tiempo libre.

Artículo 43: Personal del Plan de Apertura: Comedor Escolar.

El personal del comedor escolar atiende al alumnado durante las comidas, resuelve incidencias, promueve hábitos sociales e higiénicos, y controla la asistencia y calidad de los alimentos.

Artículo 44: Personal del Plan de Apertura: Actividades extraescolares.

El personal de actividades extraescolares tiene funciones como el control de asistencia, cuidado del alumnado, organización de actividades, fomento de la educación en el tiempo libre y garantizar el cumplimiento de normas y protocolos.

Artículo 45: Cualquier otro personal.

Cualquier otro personal designado por el Consejo Escolar tendrá funciones específicas establecidas por el mismo.

Artículo 46: Protocolos de actuación en caso de agresión (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo).

Se seguirán los protocolos establecidos en la normativa para abordar situaciones de agresión.

Capítulo II – Participación en la vida del Centro.**Artículo 47: Participación en la elaboración del Plan de Centro.**

El personal de administración y servicios puede sugerir al Plan de Centro aspectos relacionados con sus funciones, directamente al Equipo Directivo o a través de representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 48: Participación en el Consejo Escolar.

- a. El personal participará en el Consejo Escolar según la normativa.
- b. Los representantes informarán y trasladarán peticiones y opiniones del personal al Consejo Escolar.

5.- OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS.

Artículo 49. Participación: a) Si el orientador/a de referencia forma parte del Claustro en caso de que el centro sea en el que más horas de servicio preste, lo hará con iguales derechos y deberes que el resto del profesorado.

b) En caso de que el maestro/a de Audición y Lenguaje u otro maestro/a compartido con otros centros tenga más horas de atención en este centro, pertenecerá al claustro con los mismos derechos y deberes que el resto del profesorado, distribuyendo el horario no lectivo proporcionalmente.

c) Cualquier profesional externo deberá confeccionar el Plan Anual de Trabajo y la Memoria Anual de su actuación para ser incorporada al Proyecto Educativo.

d) Los/as profesionales externos justificarán su asistencia dentro del horario establecido mediante los sistemas de control del centro, como el control de firmas.

e) Las relaciones con profesionales externos se canalizarán a través de la Jefatura de Estudios y el orientador/a de referencia.

Artículo 50. Funciones de los orientadores u orientadoras: a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado.

b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo para ajustar el proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en medidas de mediación, resolución y regulación de conflictos escolares.

e) Asesorar al equipo directivo y profesorado en la aplicación de medidas de atención a la diversidad, especialmente para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando al profesorado de tutorías y facilitando recursos didácticos.
- g) Asesorar a las familias en aspectos relacionados con la orientación psicopedagógica del alumnado.
- h) Otras funciones atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 51. Funciones de los servicios externos de educación y/o intervención social: Las funciones de los Educadores/as Sociales en el ámbito educativo incluyen:

- a) Seguimiento del alumnado absentista e intermediación familia-centro.
- b) Mediación en conflictos: alumno-centro, familia-centro y alumno-familia.
- c) Intervención con el alumnado y las familias en problemas de convivencia.
- d) Trabajo como mentor del alumnado en situaciones de riesgo.
- e) Organización y desarrollo de actividades de formación de las familias del alumnado en situación de riesgo.
- f) Coordinación de actividades extraescolares para el alumnado en situación de riesgo.
- g) Seguimiento de actividades no lectivas del alumnado.
- h) Colaboración en programas de vida saludable.
- i) Organización y desarrollo de programas socioeducativos.
- j) Desarrollo de actividades de ocio/tiempo libre con alumnado en situación de riesgo.
- k) Desarrollo de programas de habilidades sociales, comunicativas y para la relación con el alumnado en situación de riesgo.
- l) Desarrollo de programas para la integración multicultural.
- m) Desarrollo de programas de educación en valores con el alumnado en situación de riesgo.
- n) Coordinar los recursos de la zona para el uso por parte del alumnado en situación de riesgo.
- o) Colaborar con el profesorado en el funcionamiento del aula de convivencia.

Artículo 52. Intervención de los servicios educativos externos con el alumnado del centro:

- a) Para la solicitud de actuaciones al EOE, profesorado de Audición y Lenguaje, etc., se completará un documento de derivación que la Jefatura de Estudios remitirá al orientador/a para su análisis.
- b) Anualmente se concretará la intervención de los servicios educativos externos y su horario, reflejándose en la revisión del Proyecto Educativo al inicio de cada curso.
- c) La Jefatura de Estudios llevará un registro de casos de derivación con fechas, causa principal y control independiente del registro general de alumnado con medidas de atención a la diversidad.

6. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 53. Órganos colegiados: a) El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno.

- b) El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
- c) El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, encargado de planificar, coordinar y decidir sobre los aspectos educativos del mismo.

Artículo 54. Normas generales de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno: El funcionamiento general de los órganos colegiados de gobierno se regirá por lo establecido en

el Decreto 328/2010 y normas que lo desarrollan. Para lo no previsto, se aplicará la normativa específica.

- Artículo 55. Composición del Consejo Escolar:** a) La composición será la establecida en el Decreto 328/2010 y correcciones posteriores.
b) La elección de representantes permitirá la representación equilibrada de hombres y mujeres.
c) El Consejo Escolar designará una persona para impulsar medidas de igualdad entre hombres y mujeres.

Artículo 57. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
b) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
c) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos así lo aconseje.
d) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Artículo 58. Elección y renovación del Consejo Escolar.

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de acuerdo a la normativa en vigor en esta materia. Asimismo, se procederá a cubrir las vacantes que pudieran producirse.

Artículo 59. Comisiones del Consejo Escolar.

- a) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un parentesco, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
b) La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
c) Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres de entre los representantes de cada uno de los sectores en el mismo.
d) Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.
e) La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibilite la integración de todos los alumnos/as.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- Cualesquier otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

f) Funciones de la Comisión Permanente:

- Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:
 - Proponer y aprobar la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
 - Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado sobre las actividades realizadas por otros sectores.
 - Servir de órgano de mediación en los conflictos que afecten a la convivencia en el centro.
- Evaluación y Planificación:
 - Aprobar el plan anual del centro.
 - Evaluar la marcha general del centro y elevar las propuestas de mejora al Consejo Escolar.
- Convocatoria de Plenos del Consejo Escolar:
 - Proponer a la presidencia la convocatoria de plenos del Consejo Escolar, indicando el orden del día.
 - Consejo Escolar.

b) Aprobar y evaluar aspectos educativos del Plan de Centro, incluyendo líneas generales de actuación pedagógica, coordinación curricular, criterios de evaluación, atención a la diversidad, entre otros.

c) Aprobar programaciones didácticas y propuestas pedagógicas.

d) Establecer criterios sobre orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en experimentación, innovación, investigación pedagógica y formación del profesorado.

f) Elegir representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección del director o directora.

g) Conocer candidaturas a la dirección y proyectos de dirección presentados.

h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, rendimiento escolar, y resultados de evaluaciones internas y externas.

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

- j) Informar la memoria de autoevaluación según el artículo 26 del Decreto.
- k) Conocer resoluciones de conflictos disciplinarios y sanciones, velando por su conformidad con la normativa vigente.
- l) Proponer medidas para favorecer la convivencia en el centro.
- m) Otras competencias atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

Artículo 62. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado se realizarán en día y horario que permitan la asistencia de todos sus miembros. En reuniones ordinarias, el secretario convocará con al menos cuatro días de antelación y proporcionará información sobre los temas a tratar. Convocatorias extraordinarias podrán hacerse con 48 horas de antelación.
2. El director convocará al Claustro de Profesorado por iniciativa propia o a solicitud de al menos un tercio de sus miembros. La asistencia será obligatoria y la falta injustificada se considerará incumplimiento del horario laboral.

Artículo 63. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones de los órganos colegiados. Publicidad.

a) Normas para el desarrollo de sesiones:

- Todos los miembros tienen derecho al turno de palabra.
- Turnos de palabra de máximo cinco minutos.
- Interrupciones solo por la Presidencia.
- Cierre de discusión por la Presidencia si está suficientemente debatido.
- Acuerdos válidos con mayoría simple, salvo mayorías cualificadas establecidas.

b) Las actas del Consejo Escolar serán públicas y estarán disponibles en la Secretaría del Centro.

Artículo 64. Funciones del equipo directivo.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer horarios y coordinar la ejecución de acuerdos del Consejo Escolar y Claustro de Profesorado.
- c) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- d) Impulsar la actuación coordinada del centro con otros centros y colaborar con la Consejería de Educación.
- e) Favorecer la participación del centro en redes educativas y proyectos de mejora.
- f) Colaborar con la Consejería en órganos de participación y proporcionar documentación solicitada.
- g) Aprobar proyectos y normas, decidir sobre admisión de alumnos, fijar directrices para colaboración con entidades locales, entre otras funciones.
- h) Otras funciones que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

Artículo 65. Composición del equipo directivo.

- a) Según la normativa vigente, el equipo directivo del centro estará compuesto por la dirección y jefatura de estudios la secretaría.

Artículo 66. Competencias de la dirección.

La dirección, de acuerdo con la legislación vigente, ejercerá las siguientes competencias:

- a) Representar al centro, siendo el enlace entre la comunidad educativa y la Administración educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, en concordancia con las competencias del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar la colaboración entre el profesorado, designar al personal responsable de medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa y seguir los planes para lograr los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de leyes y disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal del centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria.
- g) Favorecer la convivencia, garantizar la mediación en la resolución de conflictos y aplicar medidas disciplinarias al alumnado, respetando la normativa y el proyecto educativo del centro.
- h) Impulsar la colaboración con familias, instituciones y organismos, fomentando un clima escolar propicio para el estudio y desarrollo integral del alumnado.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y del profesorado.
- j) Convocar y presidir actos académicos y reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado, ejecutando acuerdos en su ámbito de competencia.
- k) Realizar contrataciones y autorizar gastos según el presupuesto del centro, de acuerdo con la normativa.
- l) Visar certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de centros privados adscritos, según lo establecido por la Consejería de Educación.
- m) Proponer requisitos de especialización para puestos docentes, según lo determine la Consejería de Educación.
- n) Proponer a la Delegación Provincial el nombramiento y cese del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y Consejo Escolar.
- o) Establecer el horario del equipo directivo, según lo determine la Consejería de Educación.
- p) Proponer a la Delegación Provincial el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, previa consulta al Claustro de Profesorado.
- q) Nombrar y cesar tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) Decidir sobre sustituciones del profesorado, respetando los criterios normativos.
- s) Otras competencias que determine la Consejería de Educación.

La persona que ejerza la dirección implementará protocolos para la detección y atención a actos de violencia y violencia de género en el ámbito escolar.

Artículo 67. Potestad disciplinaria de la dirección.

Se regirá por la Orden de 2 de agosto de 2011 de la Consejería de Educación. La dirección será competente para ejercer la potestad disciplinaria respecto al personal de la Junta de Andalucía en el centro, en casos como incumplimiento de horario, faltas de asistencia injustificadas, incumplimiento de deberes, sin calificación de falta grave. Las sanciones podrán ser apercibimientos, y el personal afectado podrá presentar alegaciones.

Artículo 68. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección seguirán lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, y disposiciones que la desarrollen, como el Decreto 59/2007 de 6 de marzo y la Orden de 26 de marzo de 2007.

Artículo 69. Competencias de la jefatura de estudios.

Las competencias de la jefatura de estudios son:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección, la jefatura del personal docente en aspectos académicos y controlar la asistencia.
- b) Sustituir al director en casos de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Presidir sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica por delegación de la dirección.
- d) Proponer a la dirección el nombramiento y cese de tutores de grupo.
- e) Coordinar actividades académicas y de orientación, incluyendo la coordinación con institutos de educación secundaria adscritos.
- f) Elaborar, con el equipo directivo, el horario general y lectivo, velando por su cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Planificar sesiones de evaluación.
- i) Coordinar actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de programaciones didácticas.
- k) Organizar actos académicos.
- l) Organizar atención y cuidado del alumnado en recreos y actividades no lectivas.
- m) Otras competencias determinadas por el Plan de Centro o por la Consejería de Educación.

Artículo 70. Competencias de la secretaría.

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro según las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados del centro, establecer el plan de reuniones, levantar actas y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, certificaciones solicitadas por autoridades o interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir, custodiar y gestionar el material y equipamiento del centro, velando por su mantenimiento según normativas y directrices de la dirección.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, controlando la asistencia.
- h) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, asegurando su cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro según instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas a la Consejería de Educación y los órganos correspondientes.
- k) Otras competencias que determine el Plan de Centro o por Orden de la Consejería de Educación.

Artículo 71. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

- a) La dirección, comunicando al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, propondrá a la Delegación Provincial de Educación el nombramiento de la jefatura

de estudios y de la secretaría, entre el profesorado del centro y según la normativa vigente.

b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en el equipo directivo, entendida como al menos un cuarenta por ciento de presencia de ambos géneros. Si el número de miembros del equipo no lo permite, se asegurará la presencia equilibrada de ambos sexos.

Artículo 72. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán al término de su mandato o por:

a) Renuncia motivada, aceptada por la Delegación Provincial de Educación, previo informe de la dirección y audiencia al Consejo Escolar.

b) Cese de la dirección que los propuso, con la elección del nuevo director o directora.

c) Dejar de prestar servicios en el centro.

d) A propuesta de la dirección, previa audiencia al interesado y comunicación al Claustro de Profesorado y Consejo Escolar.

Artículo 73. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios y en ausencia de esta, por la persona que ejerza la secretaría del centro.

b) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidadas temporalmente por el maestro o maestra designado por la dirección, informando esta decisión al Consejo Escolar.

Artículo 74. Órganos de Coordinación Docente

Nuestro centro contará con varios órganos de coordinación docente, los cuales son:

- Equipos docentes.
- Equipos de ciclo.
- Equipos de orientación.
- Equipos de evaluación.
- Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica (ETCP).
- Tutorías.

Medidas que Favorezcan la Coordinación Docente y el Trabajo en Equipo

Para favorecer la coordinación docente y el trabajo en equipo, se adoptarán las siguientes medidas:

1. Establecer un horario semanal que permita la presencia de todos los miembros del equipo.
2. Nombrar coordinadores/as o responsables para cada ciclo, equipo, planes y programas educativos, etc.
3. Planificar un calendario de reuniones para diferentes ámbitos.
4. Establecer los temas a tratar en las reuniones mediante convocatorias.
5. Registrar los acuerdos y medidas en los libros de actas correspondientes.
6. Utilizar coordinadores/as o responsables como moderadores/as para economizar tiempo en las reuniones.

Según el Decreto 328/2010, la jefatura de estudios será responsable de planificar las reuniones de los órganos de coordinación docente, adaptándolas a las necesidades del centro durante el curso.

Artículo 75. Equipos Docentes

a) Los equipos docentes incluirán a todos los maestros que imparten docencia a un mismo grupo, coordinados por el tutor o tutora. b) Funciones de los equipos docentes:

- Seguimiento global del grupo, estableciendo medidas para mejorar el aprendizaje.
- Evaluación colegiada del alumnado y decisiones sobre promoción.
- Garantizar que cada maestro informe sobre la programación del área.
- Mejorar el clima de convivencia y resolver conflictos.
- Participar en la elaboración de información para los padres.
- Proponer adaptaciones curriculares no significativas.
- Atender a los padres según el plan de orientación y acción tutorial.
- Otras funciones definidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro. c) Los equipos trabajarán para prevenir problemas de aprendizaje y compartirán información necesaria. La jefatura de estudios incluirá en el horario general la planificación de sus reuniones.

Artículo 76. Equipos de Ciclo

a) Cada equipo de ciclo estará formado por los maestros de ese ciclo. b) Equipos de ciclo:

- Equipo de educación infantil.
- Equipos para cada ciclo en educación primaria.

Artículo 77. Competencias de los Equipos de Ciclo

Las competencias de los equipos de ciclo son:

a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo. b. Elaborar programaciones didácticas o propuestas pedagógicas correspondientes al ciclo. c. Velar por la inclusión de medidas para estimular el interés y hábito de lectura en todas las áreas. d. Realizar el seguimiento del cumplimiento de la programación y proponer mejoras. e. Colaborar en la aplicación de medidas de atención a la diversidad. f. Promover, organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares. g. Mantener actualizada la metodología didáctica. h. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje. i. Otras competencias definidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería.

Artículo 78. Coordinadores de Ciclo

El centro contará con un coordinador por cada ciclo y uno en el equipo de educación infantil.

Artículo 79. Competencias del Coordinador de Ciclo

Corresponde al coordinador de ciclo:

a. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, velando por su cumplimiento. b. Convocar y presidir reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta. c. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica. d. Coordinar y dirigir la acción de los tutores conforme al plan de orientación y acción tutorial. e. Coordinar la enseñanza en el ciclo según el proyecto educativo. f. Otras competencias definidas en el proyecto educativo o por Orden de la Consejería.

Artículo 80. Nombramiento de Coordinadores de Ciclo

a) La dirección, con audiencia del Claustro de Profesorado, propondrá a la Delegación Provincial el nombramiento de coordinadores de ciclo, entre el profesorado con destino definitivo en el centro.

b) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente.

Artículo 81. Cese de Coordinadores de Ciclo

- a) Los coordinadores de ciclo cesarán al término de su mandato o por las siguientes causas:
- a.1. Cese de la dirección que los propuso con elección de nuevo director/a.
 - a.2. Renuncia aceptada por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, previo informe de la dirección.
 - a.3. Propuesta de cese por la dirección, con informe razonado y audiencia al Claustro de Profesorado.
- b) La Delegación Provincial de la Consejería de Educación acordará el cese en cualquiera de los casos mencionados.
- c) Tras el cese, la dirección designará un nuevo coordinador, evitando que sea la misma persona en los casos de renuncia o propuesta de cese por la dirección.

Artículo 82. Equipo de Orientación

- a) El equipo de orientación estará compuesto por profesionales especializados, incluyendo orientadores/as, maestros/as especializados/as, responsables de programas de atención a la diversidad y otros profesionales no docentes con competencias en la materia.
- b) El equipo asesorará en la elaboración del plan de atención a la diversidad y colaborará con los equipos de ciclo. Contará con un coordinador cuyas competencias, nombramiento y cese seguirán las pautas establecidas para los coordinadores de ciclo (Artículos 80 y 81).

Artículo 83. Equipo de Evaluación

- a) Este equipo se formará para realizar la memoria de autoevaluación, compuesto por el equipo directivo y representantes de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar.

Artículo 84. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)

- a) El ETCP estará integrado por la dirección, el jefe/a de estudios, coordinadores/as de ciclo y coordinador/a del equipo de orientación. La orientadora/a de referencia del centro también formará parte del equipo.
- b) Este equipo tendrá competencias como establecer directrices generales para la elaboración de aspectos educativos, asesorar en la elaboración del Plan de Centro, fijar líneas generales de actuación pedagógica, entre otras.

Artículo 85. Competencias del ETCP

El ETCP tendrá competencias como:

- a. Establecer directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b. Fijar líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d. Establecer directrices para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e. Asesorar sobre aprendizaje y evaluación en competencias.
- f. Elaborar propuestas para medidas y programas de atención a la diversidad.
- g. Establecer criterios y procedimientos del aula de convivencia, entre otras.

Artículo 86. Tutoría y Designación de Tutores/as

- a) Cada grupo de alumnos tendrá un tutor designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios. El nombramiento será para un año académico.
- b) Se considerará la continuidad de los tutores en el mismo ciclo cuando hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de primaria o segundo ciclo de educación infantil durante un curso escolar.
- c) Los criterios de asignación de tutorías se establecerán en el Proyecto Educativo del Centro.
- d) Los tutores dirigirán y orientarán el aprendizaje y apoyarán el proceso educativo en colaboración con las familias.

Artículo 87. Funciones de la Tutoría

De forma general, los tutores mantendrán relación permanente con las familias y facilitarán la comunicación y colaboración. De forma específica, ejercerán funciones como desarrollar actividades del plan de orientación y acción tutorial, conocer aptitudes e intereses de cada alumno, coordinar la intervención educativa, entre otras funciones detalladas en el artículo.

Criterios para la Propuesta de los Miembros del Equipo Directivo:

- 1. Mediación entre Burocratización y Creatividad:**
 - Saber mediar entre la burocratización del centro y la necesidad de creatividad e innovación.
- 2. Consideración de Relaciones Humanas:**
 - Considerar de manera especial las relaciones humanas, a pesar de las limitaciones normativas y burocráticas.
- 3. Enfoque en Comunicación, Motivación e Integración:**
 - Tener en cuenta los conceptos de comunicación/información, motivación e integración.
- 4. Manejo del Conflicto de Roles:**
 - Hacer frente al "conflicto de roles" inherente a los cargos, eligiendo el rol adecuado según la situación.
- 5. Compartir Funciones y Coordinación:**
 - Compartir funciones directivas y trabajar coordinadamente para evitar sobrecarga o incompetencia de roles.
- 6. Involucración en Proceso Formativo:**
 - Estar continuamente involucrados/as en un proceso formativo acorde con los cambios sociales, trabajando de manera interdisciplinar.
- 7. Liderazgo Compartido:**
 - Impregnar el centro con un liderazgo compartido, asegurando que cada órgano y persona asuma sus competencias y responsabilidades de manera sinérgica.
- 8. Desempeño de Funciones Básicas:**
 - Desempeñar las funciones básicas de elaborar, ejecutar y evaluar de manera efectiva.
- 9. Eficiencia en Funciones Específicas:**
 - Desempeñar eficientemente las funciones específicas de los equipos directivos y de cada miembro, según lo establecido en la normativa.
- 10. Experiencia y Formación:**
 - Tener experiencia en cargos directivos y formación relevante, aportando garantía de éxito al centro.
- 11. Respeto a la Paridad y la Igualdad:**
 - Respetar el criterio de paridad y reconocer la importancia de establecer medidas que promuevan la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Criterios con respecto a la Evaluación del Alumnado:

- Ver apartado E del proyecto educativo. (Se recomienda revisar el apartado E del proyecto educativo para conocer los criterios específicos relacionados con la evaluación del alumnado).

B. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS

DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Este apartado establece los criterios y procedimientos para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y coordinación docente en un colegio de primaria de Andalucía, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado. Se basa en la normativa vigente en 2024, incluyendo:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**
- **Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Docentes Públicos de Educación Infantil y Primaria de Andalucía**
- **Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios**
- **Instrucciones de la Consejería de Educación y Deporte para la escolarización del alumnado en el curso 2024/2025**

Criterios generales:

- **Rigor:** Las decisiones se tomarán en base a un análisis objetivo y exhaustivo de la información disponible, utilizando criterios pedagógicos y científicos actualizados.
- **Transparencia:** Se garantizará el acceso a la información por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo las familias, de manera clara, comprensible y oportuna.
- **Participación:** Se fomentará la participación activa de todos los sectores de la comunidad educativa en la toma de decisiones, a través de los cauces establecidos en la normativa.
- **Equidad:** Se velará por la igualdad de oportunidades para todo el alumnado, teniendo en cuenta las necesidades específicas de cada uno.
- **Eficacia:** Las decisiones se tomarán con el objetivo de mejorar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje del alumnado.

Procedimientos específicos:

1. Escolarización:

- **Publicación de la normativa y criterios de admisión:** Se publicará en el tablón de anuncios del centro y en la página web del mismo, con suficiente antelación al proceso de admisión.
- **Baremación de solicitudes:** Se realizará de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa vigente, de forma pública y transparente.
- **Comisión de Escolarización:** Se constituirá una comisión de escolarización, compuesta por representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa, que será responsable de velar por el cumplimiento de la normativa y la transparencia del proceso.
- **Resolución de las solicitudes:** Se comunicará a las familias de forma individualizada, indicando los motivos de la decisión.
- **Reclamaciones:** Se podrán presentar reclamaciones ante la Comisión de Escolarización en el plazo establecido en la normativa.

2. Evaluación del alumnado:

- **Evaluación continua:** Se realizará a lo largo del curso escolar, utilizando diversos instrumentos de evaluación.
- **Criterios de evaluación:** Se establecerán de forma clara y precisa, y se comunicarán a las familias al inicio del curso escolar.
- **Calificaciones:** Se ajustarán a los criterios de evaluación establecidos y se comunicarán a las familias de forma regular.
- **Recuperación:** Se ofrecerán oportunidades de recuperación para el alumnado que no haya superado los objetivos de aprendizaje.
- **Revisión de las calificaciones:** Se podrán solicitar revisiones de las calificaciones en el plazo establecido en la normativa.

3. Otros procesos:

- **Planificación y organización del centro:** Se elaborará un Plan de Centro anual, que será aprobado por el Consejo Escolar.
- **Selección de profesorado:** Se realizará de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa vigente.
- **Gestión económica del centro:** Se realizará de forma transparente y responsable.

Difusión y seguimiento:

- **Información a las familias:** Se informará a las familias de los criterios y procedimientos de toma de decisiones a través de diversos canales, como la página web del centro, las reuniones de padres y madres, o el tablón de anuncios.
- **Evaluación y mejora:** Se evaluará anualmente la eficacia de los criterios y procedimientos establecidos, y se realizarán las mejoras necesarias.

C. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO

MEDIDAS QUE FAVOREZCAN LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.

1. Obtener la máxima rentabilidad de los espacios, instalaciones y recursos comunes: La coordinación del régimen de uso y su distribución temporal corresponden a la Jefatura de Estudios. Establecer horarios para el fin descrito, facilita y garantiza que todo el profesorado y alumnado puedan utilizarlos.
2. Velar por el cumplimiento de las normas del centro: respecto al buen uso y mantenimiento de las instalaciones y espacios del centro y de los recursos que disponemos, haciendo una gestión sostenible de los mismos y de los residuos que generen.

1. LAS DEPENDENCIAS: DEPENDENCIAS, IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE LLAVES.

- a) El director-a hará entrega de las llaves necesarias a cada profesor-a y al resto del personal de administración y servicios de nueva incorporación al centro. Ese profesorado o personal, será el- la responsable del uso de las mismas y del cierre de su aula o dependencia al finalizar su estancia en la misma. Estas personas devolverán a la dirección las llaves cuando dejen de

prestar servicios en el centro. Otro juego de llaves de repuesto debidamente identificadas, estará custodiado en la Dirección del centro. El conserje a su vez custodiará un juego completo de llaves para las emergencias, de cuya localización quedará constancia en el Plan de Autoprotección del centro. b) En los momentos en los que el Centro se encuentra preparando los actos y actividades complementarias de la Navidad, día de Andalucía, Fiesta Fin de Curso u cualquier actividad general programada, estas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias. c) Las dependencias actuales del centro son:

- Aulas.
- Biblioteca.
- Aula de religión.
- Aula de refuerzo.
- Sala del profesorado.
- Aula EOE.
- Aula Logopeda.
- Aula informática.
- Área administrativa/Secretaría.
- Dirección/Jefatura de estudios.
- Patios/Pistas deportivas.
- Comedor /Aula matinal.
- Servicios.
- Ascensor/montacargas.
- Sala de calderas.

LAS AULAS.

a) Aulas ordinarias.

- Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro-a tutor-a o especialista que será el encargado-a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos-as.
- En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro-a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.
- En ellas se desarrollarán las reuniones de Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo y cualesquiera otras que sean requeridas en la dinámica organizativa del centro.

- El uso compartido de las aulas, sus condiciones y horario será decidido por el Claustro de Profesores-as. b) Aulas de Pequeño grupo.
- Serán aulas utilizadas por los profesores del Equipo de Orientación y estarán destinadas fundamentalmente a llevar a cabo el Plan de Atención a la Diversidad y/o para los alumnos-as de Atención Educativa (alumnos-as con atención de PTAI, refuerzos, apoyo, Audición y Lenguaje, alumnado que no cursa religión...).
- Pueden ser utilizadas, en los períodos que no estén ocupadas, por el resto del alumnado del Centro estando en todo momento un maestro-a responsable con los mismos-as, a tal efecto en la puerta se fijará un cartel para indicar su ocupación. Así mismo será de uso para la comunidad educativa siempre que algún adulto se haga responsable de la misma.
- El uso compartido de estos espacios, sus condiciones y horario será decidido por el Claustro de Profesores-as.
- El uso de la sala de profesores será exclusivo para los mismos.

LA BIBLIOTECA.

A) Normas de uso.

Atendiendo a las instrucciones de 24 de julio de 2010 de la dirección general de innovación educativa y formación del profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria:

- Hay en marcha un sistema de utilización de la Biblioteca de aula durante el horario lectivo, para el servicio de préstamos de libros y seguimiento del mismo (trabajos en torno a la comprensión lectora, dinamización de actividades de animación a la lectura...), con lo que cada alumno-a tendrá la posibilidad de leer un libro semanal en calidad de préstamo escolar.
- El alumno-a debe ser responsable del libro que saque de la biblioteca, si por algún motivo el libro se extravía o se entrega en mal estado la familia deberá hacerse responsable comprando otro libro igual o similar.

B) Responsable, horario y funciones del mismo.

Las funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar son: a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro. b) Realizar el tratamiento técnico de la colección. c) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa. d) Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa, y atendiendo especialmente a la animación de la lectura y la formación de usuarios-as en la utilización autónoma de la biblioteca y de las fuentes de información. e) Gestionar y

administrar la biblioteca, planificando y organizando sus servicios, estableciendo y manteniendo las relaciones necesarias para el normal funcionamiento de la biblioteca con los demás servicios del centro, con los servicios de apoyo a la biblioteca de otros centros y con otras instituciones y redes de bibliotecas, desarrollando proyectos y actividades en colaboración con otros sectores de la comunidad educativa y otros profesionales de la información y la comunicación, y supervisando la ejecución y evaluación de los mismos-as. f) Cualesquiera otras que se consideren adecuadas para la consecución de los objetivos de la biblioteca escolar, dentro del ámbito de las competencias establecidas por la dirección general de innovación educativa y formación del profesorado, y del ejercicio de la función docente.

SALA DE PROFESORES/AS:

a) La sala de profesores/as se utilizará para reuniones de claustro, asambleas generales de profesorado, Consejos Escolares y otras reuniones. b) El profesorado dispondrá de dos ordenadores en la sala para uso administrativo. c) Esta sala podrá utilizarse para actividades con alumnos/as en caso de no disponer de otras dependencias adecuadas (tutorías, aulas vacías, etc.), previa autorización de la Dirección del Centro.

ÁREA ADMINISTRATIVA:

a) SECRETARÍA: La secretaría se destinará al desempeño de las funciones del secretario/a y también será el área administrativa. El uso de esta área y sus recursos (ordenadores, teléfonos, etc.) por parte de personas que no pertenezcan al Equipo Directivo deberá ser autorizado por cualquier miembro de este, con el visto bueno del director y siguiendo las condiciones establecidas.

La secretaría será responsabilidad de la secretaria, incluyendo la custodia de documentación y servicios como la administración, sala y/o servicio de reprografía, archivos y ordenadores de administración.

b) JEFATURA DE ESTUDIOS: Este espacio se utilizará para llevar a cabo las funciones de la Jefa de Estudios. La Jefatura de Estudios estará bajo la responsabilidad de la Jefa de Estudios, incluyendo la custodia de la documentación específica de este cargo directivo.

c) DESPACHO DE DIRECCIÓN: Este espacio se reservará para el desempeño de las funciones del director. Será utilizado por el director, la Jefa de Estudios y la Secretaria para las reuniones del equipo directivo y para recibir a todas las personas que se dirijan al director.

d) AMPA: La AMPA tendrá un espacio para llevar a cabo sus funciones. El presidente/a de la AMPA dispondrá de una llave de acceso a esta sala y comunicará al director/a cuando vaya a hacer uso de la misma.

PATIOS, PISTAS DEPORTIVAS Y ALMACÉN DE MATERIAL DEPORTIVO:

- a) El centro cuenta con dos aulas con acceso directo al patio de infantil, que será de uso exclusivo para este ciclo. Además, dispone de dos pistas polideportivas para la realización de Educación Física en la etapa de Educación Primaria.
- b) El patio de Educación Infantil se utilizará como patio de recreo para esta etapa.
- c) Fuera del horario lectivo, las pistas podrán ser utilizadas preferentemente para llevar a cabo las actividades extraescolares del Plan de Apoyo a las Familias u otras actividades del centro.

COMEDOR:

El Comedor Escolar es una dependencia y un servicio educativo complementario que tiene como objetivos:

- Desarrollar hábitos y actitudes saludables.
- Garantizar una dieta equilibrada y saludable.
- Fomentar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.
- Facilitar la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.
- Contribuir a la organización de la vida familiar cuando los padres trabajan.

Las funciones del personal de atención al alumnado en el servicio del comedor incluyen:

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y el tiempo previo y posterior.
- Resolver cualquier incidencia que surja durante este tiempo.
- Enseñar hábitos de alimentación saludable y de comportamiento en el comedor.
- Cumplir con otras funciones asignadas por el director/a del Centro.

Las normas generales del comedor incluyen:

- Comportarse con corrección en todo momento.
- Respetar a los compañeros/as, los espacios y los materiales.
- Seguir las indicaciones del personal encargado.
- Lavarse las manos antes de entrar en el comedor.
- Hablar en voz baja y con la boca cerrada.
- Sentarse adecuadamente mientras se come.
- No desperdiciar comida.
- Comer en un tiempo razonable (30 minutos).
- Solicitar ayuda de manera adecuada.
- No acceder al comedor si no se ha asistido a clase.
- Consumir todas las comidas y cantidades servidas, acordes a la edad.
- No moverse libremente por el colegio durante el tiempo de comedor, solo en áreas designadas.

El incumplimiento de estas normas puede llevar a sanciones, que serán aplicadas de acuerdo al Plan de Convivencia del Centro. Las sanciones pueden ir desde advertencias verbales hasta la expulsión temporal o definitiva del servicio.

La empresa concesionaria del servicio de comedor puede suprimir el derecho de asistencia al servicio por impago de facturas pendientes, previa comunicación a la dirección del centro.

AULA MATINAL:

Actualmente, el servicio de Aula Matinal comparte espacio con el comedor escolar y funciona de 7:30 a 9 de la mañana. Las normas y procedimientos son similares a los del comedor, y las monitoras se encargan de la supervisión del alumnado antes de la entrada a las clases.

Las monitoras del servicio serán responsables de entregar al alumnado de Educación Infantil a sus tutores/as si no están presentes en el momento de la recogida. El alumnado de Educación Primaria subirá a sus clases después del servicio.

El personal del Aula Matinal debe dejar las mesas, sillas y otros enseres en orden para su uso posterior por el servicio de comedor.

El alumnado del Aula Matinal no tiene permitido el acceso a la cocina del comedor, y el personal de atención se asegurará de que se cumpla esta norma.

La empresa concesionaria del servicio puede suprimir el derecho de asistencia al mismo por impago de facturas pendientes, previa comunicación a la dirección del centro.

ASEOS:

El centro está equipado con aseos en cada planta, y en Educación Infantil, cada aula tiene su propio aseo. Además, se dispone de aseos para personas con discapacidad y aseos para profesores.

- a) En general, se espera que los alumnos y alumnas utilicen los aseos más cercanos a sus aulas.
- b) Durante el recreo, los estudiantes de Educación Infantil utilizarán el aseo del aula más cercana con acceso directo al patio.
- c) Los aseos se encuentran en la planta baja, la primera y la segunda planta.
- d) Durante la hora del recreo, solo se utilizarán los aseos de la planta baja en Educación Primaria.
- e) Se hace hincapié en que el profesorado inculque hábitos de uso correcto de las instalaciones, la utilización adecuada de los servicios y el ahorro del agua.

ASCENSOR/MONTACARGAS:

- a) El ascensor/montacargas se utilizará exclusivamente para facilitar el acceso a las plantas superiores a cualquier miembro de la comunidad educativa con movilidad reducida, ya sea de forma temporal o permanente. Se requiere una llave para activarlo, por lo que se debe comunicar a la secretaría en caso de necesitar su uso.
- b) Si un estudiante necesita utilizar el ascensor, deberá ir acompañado por un adulto, ya sea un familiar, profesor o personal de administración y servicios.

SALA DE CALDERAS:

Esta sala está destinada exclusivamente para el uso de las calderas, por lo que queda prohibido almacenar cualquier objeto o material que no esté relacionado con su función.

USOS EXCEPCIONALES DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO:

La utilización de espacios del centro para usos excepcionales o esporádicos debe solicitarse a la dirección del centro. La autorización puede corresponder al director o elevarse a la aprobación del Claustro de Profesores o el Consejo Escolar, según corresponda.

Existen dos situaciones distintas:

- a) Uso de espacios por parte del profesorado del centro o miembros de la comunidad educativa (profesores, AMPA, empresas de servicios externos) para tareas relacionadas con el proceso de aprendizaje. La autorización corresponde al director, considerando la compatibilidad con la enseñanza y el horario escolar. En caso de superposición con la labor educativa, el Claustro de Profesores puede autorizarlo, y se debe completar una hoja de uso.
- b) Uso de instalaciones para fines distintos al proceso de aprendizaje o por organismos externos con o sin fines lucrativos. La autorización corresponde al Consejo Escolar (o la Comisión Permanente, que informará al Consejo Escolar). Los usos autorizados deben ser adecuados para una institución educativa o deportiva y cumplir con la normativa vigente. Puede implicar una contraprestación económica al centro.

RECURSOS MATERIALES:

Se mantendrá un inventario general de todos los recursos materiales del centro, de acuerdo con el Plan de Gestión del centro. La distribución y uso de estos recursos corresponde a la Jefatura de Estudios, con propuestas que pueden elevarse al Claustro de Profesores.

MATERIAL INFORMÁTICO:

- a) La Dirección dispone de 3 ordenadores (Secretaría, Jefa de Estudios y Director), y Secretaría cuenta con un ordenador para la monitora escolar-administrativa. Además, en Dirección hay una impresora y en Secretaría una fotocopiadora y multicopista.
- b) Estos ordenadores son exclusivos para el Equipo Directivo y el personal de Secretaría, y su uso por otras personas requiere permiso de cualquier miembro del Equipo con la aprobación del Director/a.
- c) Todas las aulas del centro están equipadas con ordenador y proyector, y cualquier necesidad de reparación o reemplazo se debe comunicar a la coordinador TDE.
- d) La sala de profesores cuenta con 2 ordenadores y una fotocopiadora.
- e) El profesorado debe apagar los equipos al finalizar su uso y, en todo caso, al finalizar la jornada escolar, además de custodiar los dispositivos o elementos que requieran ser bloqueados.

RECURSOS MULTIMEDIA:

- a) El centro dispone de un equipo de música portátil.
- b) Se encuentra un equipo de sonido en Secretaría desde el cual se puede comunicar con todo el centro.

MATERIAL DEPORTIVO:

El profesorado encargado de la Educación Física es responsable del uso y custodia del material deportivo del centro, que se almacena en un almacén específico. El coordinador/a de Educación Infantil es responsable de custodiar el material deportivo específico de esta etapa, que se encuentra en la sala de recursos de Educación Infantil, y debe velar por su uso adecuado.

MATERIAL DE OFICINA Y CLASE:

- a) El material de oficina (bolígrafos, papel, tizas, carpetas, material fungible, etc.) se custodia en la Dirección del Centro y es responsabilidad de la misma, incluyendo su adquisición y reposición.
- b) Cada tutor/a tiene asignado material de oficina en su aula y es responsable de su custodia.
- c) El coordinador/a o maestro/a justificará documentalmente los gastos realizados en cada ciclo, previa autorización de la dirección del centro.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- a) Se debe prestar especial atención al uso eficiente de los recursos didácticos disponibles para aprovecharlos al máximo.
- b) Se espera que el profesorado vele por el mantenimiento adecuado del material didáctico, ya que en muchos casos se comparte con otros cursos o el centro en su conjunto.
- c) Cada coordinador/a se responsabilizará del seguimiento de los recursos y el material asignado a los ciclos, y la Secretaría del centro se encargará de la custodia y seguimiento de los recursos de uso general.

D. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN RECREOS Y ENTRADAS/SALIDAS DE CLASE

1. Normas Generales:

a) Respeto a los Horarios:

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben respetar los horarios aprobados para asegurar entradas, salidas y periodos entre clases sin incidentes.

b) Puntualidad:

- Se enfatiza la importancia de la puntualidad en entradas y salidas para no interferir en las clases y evitar pérdidas de tiempo.

c) Conducta en Escaleras:

- Subir y bajar en fila, evitando arrastrar carteras y mochilas para minimizar ruido y daño al material.

d) Participación de Padres/Madres:

- Los padres/madres se mantendrán fuera del edificio en la entrada y no ocuparán espacios destinados a las filas de alumnos. Las medidas se registrarán anualmente en actas de ciclo.

e) No Atención a Padres/Madres durante Horario Lectivo:

- No se atenderá a padres/madres durante las clases para evitar descuidar a los alumnos.

f) Cierre del Centro:

- El centro permanecerá cerrado desde las 9:05 hasta las 13:55.

g) Alumnos que Lleguen Tarde:

- Los alumnos que lleguen tarde hasta las 9:05 permanecerán en Secretaría hasta la siguiente sesión para no interrumpir clases, siempre que sea posible.

h) Entrada/Salida Despues del Cierre:

- Despues del cierre, los alumnos podrán entrar o salir acompañados de sus padres o persona autorizada. Las familias podrán llevar desayunos y/o materiales de 12:00 a 12:30, coincidiendo con el recreo.

i) Salidas Anticipadas:

- Ningún alumno podrá abandonar el recinto despues de iniciada la jornada escolar. En casos excepcionales, saldrán con el modelo de registro de salidas, firmado por el acompañante y explicando el motivo.

j) Despues de la Jornada:

- Despues de la jornada lectiva, ningún alumno podrá permanecer en el recinto, excepto aquellos con actividades programadas bajo vigilancia de sus responsables.

2. Las Entradas:

a) Formación de Filas:

- El alumnado entrará formando filas por cursos, con posiciones acordadas anualmente en el Claustro y registradas en actas.

b) Acompañamiento por Maestros:

- Cada maestro acompañará a sus alumnos hasta el aula en las entradas.

c) Sustituciones:

- En caso de sustitución, el maestro sustituto se hará cargo de las entradas y salidas.

d) Entrada de Educación Infantil y Primaria:

- Educación Infantil entra por el lado izquierdo, Primaria en orden ascendente por el derecho.

e) Restricción de Entrada a Padres/Madres:

- Los padres/madres no entran al edificio durante las entradas, excepto en horarios de Secretaría después de las 9:05h.

f) Cierre de la Puerta:

- La puerta se cerrará 5 minutos después de la hora oficial de entrada.

g) Entrada Después del Recreo:

- El maestro a cargo entrará con el alumnado y los acompañará al aula después del recreo.

h) Registro de Retrasos:

- Retrasos frecuentes con motivos poco consistentes se registrarán en el protocolo de absentismo.

Cambios de Clase y Salidas

3. Cambios de Clase:

a) Puntualidad de Maestros-as:

- La puntualidad de los maestros-as será fundamental para aplicar estas normas. Se establecerán prioridades para los cambios de maestros entre clases, asegurando que ningún grupo se quede solo en ningún momento.

b) Cobertura entre Maestros-as:

- En caso de que un especialista o tutor-a deba ir a otra clase, pedirá al maestro-a de la clase vecina que vigile ambas clases hasta que llegue el nuevo especialista o tutor-a.

c) Recogida por Especialistas:

- Los maestros/as de Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica, Refuerzo Educativo, Religión y Educación Física serán responsables de recoger y devolver a los alumnos-as a sus aulas correspondientes si se imparten clases en otras dependencias del Centro.

d) Permanencia en el Aula:

- Durante los cambios de clase, el alumnado no abandonará el aula en espera del maestro-a correspondiente.

e) Educación para el Buen Comportamiento:

- Cada maestro-a debe establecer medidas para que su alumnado se eduque y mantenga un buen comportamiento durante los cambios de clase. Esta norma se reflejará en las normas de convivencia de cada aula y se abordará en asambleas y tutorías específicas.

f) Cambios en Silencio y Orden:

- Los cambios de aula se llevarán a cabo en silencio, acompañados por el maestro-a o especialista, manteniendo el orden para no interrumpir las clases de otros compañeros-as.

4. Salidas:

a) Acompañamiento en Primaria:

- En Educación Primaria, los maestros-as en clase en el momento de la salida acompañarán al alumnado hasta el patio, formando filas y evitando que los alumnos-as bajen solos por las escaleras.

b) Acompañamiento en Infantil:

- En Educación Infantil, el tutor-a o especialista del grupo será el-la encargado-a de acompañar al alumnado hasta el patio y entregarlos a sus padres o persona autorizada.

c) Salidas Escalonadas:

- Se procurará que los maestros-as salgan de forma escalonada, respetando el paso de los cursos que ya están saliendo.

d) Custodia hasta la Recogida:

- El maestro de Educación Infantil y Primaria responsable de los alumnos en ese momento custodiará a los alumnos-as en filas hasta las 14:00, asegurándose de que sean recogidos por sus tutores. Después de las 14:00, se tomarán medidas adicionales, comunicando la situación al Equipo Directivo y, si es necesario, solicitando la colaboración de la Policía Local.

e) Salida del Centro:

- Ningún alumno-a podrá salir del Centro durante la jornada escolar sin estar acompañado de sus familiares adultos o una persona mayor autorizada. La salida se registrará en el libro correspondiente en Secretaría.

f) Autorizaciones de Recogida:

- Los tutores-as de Educación Infantil y Primer ciclo de Primaria tendrán una lista de personas autorizadas para recoger a cada alumno-a.

5. RECREOS

Organización de Turnos de Vigilancia:

- Turnos de vigilancia con proporción de una persona por cada dos grupos de alumnos o fracción.
- Exención para la persona que ejerce la dirección del centro.

Criterios de Organización:

- ✓ Acompañamiento del alumnado al entrar a clase post-recreo para prevenir conflictos.
- ✓ Acciones preventivas para reducir conflictos.
- ✓ Asegurar que todo el alumnado llegue al aula sin dejar a nadie en el camino.

Reflexión y Acciones del Profesorado:

- ✓ d) Reflexión sobre la función educativa del recreo, más allá del concepto de "desfogar".
- ✓ e) Análisis de actividades del alumnado y del profesorado durante el recreo.

Funciones del Profesorado de Guardia:

Atención cercana al alumnado, prevención de incidentes, organización de actividades, y resolución de problemas.

Papel del Alumnado:

Participación activa en la organización del recreo, mediación de conflictos, colaboración con el profesorado, y observación de compañeros con menos contacto social.

Consideraciones Adicionales:

Factores como duración del recreo, espacios utilizados, ratio profesorado-alumnado, y protocolos para accidentes.

Actividades para Profesorado sin Guardia de Recreo: Tareas específicas como gestión de la biblioteca escolar, creación de materiales, y supervisión de alumnado que no participa en el recreo.

Uso de Espacios y Normas Generales:

- ✓ Asignación de espacios específicos para cada grupo de alumnos.
- ✓ División del profesorado según zonas del patio con registro en actas.
- ✓ Prohibición de permanencia en el edificio durante el recreo, excepto situaciones específicas.

- ✓ Restricciones sobre el uso de ciertos utensilios o juegos peligrosos.
- ✓ Procedimientos para situaciones donde un balón salga del recinto.

Disposiciones para Días de Lluvia o Mal Tiempo: Uso del porche en Educación Infantil y permanencia del tutor con su grupo en Primaria.

Procedimientos de Salida y Entrada al Recreo:

- ✓ Recordatorios para los alumnos sobre lo que deben llevar al salir al recreo.
- ✓ Responsabilidad del tutor en caso de olvidos.
- ✓ Cierre de aulas durante el recreo.

Cuidado del Huerto Escolar: Dedicación de tiempo del recreo al cuidado del Huerto Escolar.

Interacción con Familiares Durante el Recreo: Restricción de acercamiento de familiares a las rejas del colegio durante el recreo.

Políticas de Merienda: Recomendación de tomar la merienda en el aula en Educación Infantil y Primaria.

E. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

De acuerdo con la disposición adicional quinta de la Orden del 27 de abril de 2005, que regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, el CEIP El Capitulaciones trabajará con libros de texto.

Normativa de referencia:

Orden de 2-11-2006, que modifica la del 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 712-2006)

Instrucciones de 22 de julio de 2011 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el programa de gratuidad de libros de texto.

Normas y orientaciones sobre el programa de gratuidad de libros de texto:

- a) La Orden del 27 de abril de 2005, que regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.
- b) Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

- c) Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la correspondencia, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.
- d) Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del resto del programa de gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares.
- e) Como establece la normativa, dentro del Consejo Escolar se creará una Comisión que velará por el seguimiento, supervisión y gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Además del Director/a (o persona en que delegue esta función), habrá un representante de cada sector de la comunidad educativa. Y en cualquier caso, todos los tutores/as serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno/a.

a) En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, el centro llevará a cabo las siguientes actuaciones:

Corresponde al equipo docente de cada ciclo de la Educación Primaria hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar.

El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.

El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.

El tutor/a deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes o libros que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.

Los alumnos/as traerán los libros con su nombre, nivel educativo que cursa y curso escolar en el estampillado oficial que se encuentra en la primera página del libro (regulado por la normativa vigente) y debidamente forrados con forro no adhesivo. Sobre el forro pondrán una etiqueta adhesiva con su nombre y apellidos.

El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente del fondo de lotes de libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten,

así como los que se hayan extraviado, siempre que no fueran por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición. (comisión de valoración)

Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Tendrán que cumplimentar un registro, que les entregará la secretaría del centro, en el que se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.

El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado. Con la partida para gratuidad de libros, o con la partida para gastos de funcionamiento ordinario, si fuera necesario.

- El Equipo de Orientación Educativa, al finalizar el curso, realizará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará el alumnado de N.E.A.E. (Necesidades Específicas de Apoyo Educativo) que no siga los textos del nivel educativo en el que está matriculado, con el objetivo de que estos materiales sean adquiridos por el centro.
- La Secretaría del Centro será responsable de entregar los Cheque-Libros al alumnado beneficiario al finalizar el curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre. Además, se mantendrá un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

En caso de que los libros sean mal utilizados por parte del alumnado, presentando un deterioro significativo debido a la falta de cuidado, lo que los hace inutilizables para otros estudiantes, se tomarán medidas adicionales. Es importante destacar que cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá llevar a la pérdida del derecho a la gratuidad de los libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo en caso de renuncia voluntaria.

- En situaciones en las que el tutor/a detecte un deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, así como el extravío de los mismos, informará a la Dirección del Centro. La Dirección, a través de su Comisión correspondiente, solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material, siguiendo el procedimiento establecido en las

F. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Tomando como referencia las aportaciones del gabinete de prevención de riesgos laborales de la delegación, tenemos un plan de evacuación sencillo que atiende a espacios, responsables y tiempos. Además, anualmente actualizaremos el alumnado con enfermedades crónicas, así como sus protocolos de actuación.

1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe entenderse como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizar las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizar la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

a) Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar a la estructura organizativa del centro los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

2. CONTENIDOS DEL PLAN

- a) El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).
- b) El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiendo por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN

- a) Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección junto con el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- b) El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.
- c) Se informará al Consejo Escolar de la existencia y contenido del Plan de autoprotección, facilitando una copia a todos los miembros del mismo que lo soliciten.

4. APlicación DEL PLAN

- a) La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección y coordinador.
- b) Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y

para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

c) Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberán llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

d) El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legales y reglamentarias e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

5. REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.

a) El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

b) La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados solo si se hubiera producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

c) Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

d) La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

6. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.

a) Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento.

b) La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.

c) Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de

Protección Civil o Extinción de Incendios o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B. de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.

d) Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

e) En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia. Asimismo, en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

f) Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

g) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

h) El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la citada Orden y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

6.1. ASPECTOS PRINCIPALES Y A TENER EN CUENTA.

A) PLAN DE ACTUACIÓN Y EVACUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

- Plan en caso de emergencias colectivas.

1. Alerta.

Cualquier persona puede detectarla y lo comunicará al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual valorará la emergencia.

Se moviliza al Equipo de Primera Intervención para que proceda a la comprobación de la emergencia y se proceda a cortar los suministros.

2. Intervención.

El Equipo de intervención intentará controlar la emergencia rápidamente; en caso de no ser posible, se activa la alarma para proceder a la evacuación.

3. Activación de Alarma. Ante una emergencia, se activa el Plan de Evacuación, en su nivel de "Activación Total (Emergencia General)", procediéndose a la evacuación total del edificio mediante aviso de la señal acústica de alarma.

4. Solicitud de Apoyo Externo.

Tras la inmediata evacuación del edificio, se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo (bomberos, servicios médicos, policía...), informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.

5. Fin de la Emergencia.

El Jefe o Jefa de Emergencia es la persona encargada de la finalización de la emergencia.

Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones.

- Cómo actuar en caso de terremoto.

Ante las primeras sacudidas, el alumnado se situará bajo sus mesas de trabajo para evitar lesiones por la caída de elementos o cascotes procedentes del techo. Una vez acabadas las sacudidas sísmicas, se procederá a la evacuación inmediata del edificio haciendo sonar la alarma habitual. Acto seguido, se cortarán los suministros y se solicitará la ayuda de servicios externos para la evaluación de daños.

En caso de quedar inutilizado el timbre de alarma, el profesorado evacuará igualmente a su alumnado hacia la zona más despejada del patio trasero (pista roja) para, posteriormente, evacuarlos hacia una zona despejada totalmente de edificios.

- Cómo actuar en caso de confinamiento.

En caso de necesidad de confinamiento debido a fuertes vientos, temporal intenso, nube tóxica, el alumnado permanecerá en sus aulas con las ventanas cerradas y las persianas bajadas si es necesario. En este caso, desde el equipo de comunicaciones se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112. Se abandonará el lugar de confinamiento cuando suene la alarma de evacuación, acudiendo a los puntos de reunión en el exterior del edificio, alejados de edificaciones, tendidos eléctricos y zonas de posibles desprendimientos.

- Cómo actuar en caso de aviso de bomba.

Si se produce un aviso de bomba, el profesorado será avisado para que proceda a la evacuación controlada del alumnado hacia las zonas de recepción exterior al Centro, a fin de facilitar la labor de registro policial. Si el aviso de bomba se recibe en el teléfono del Centro, el personal que haya recepcionado la llamada procederá posteriormente a llenar el formulario pertinente con los datos que recuerde.

- Cómo actuar en caso de incendio.

En caso de incendio, se procederá siguiendo el protocolo establecido en el plan de evacuación. Una vez que todo el alumnado se encuentre en el punto de encuentro, se desalojará el edificio y se dirigirá hacia los aparcamientos de la calle.

- Proceso de evacuación y simulacro.

Con los simulacros se pretende familiarizar a la comunidad educativa con las formas y maneras de actuación ante una situación de emergencia dentro de los condicionantes físicos y ambientales que cada centro posee. De este modo, se prueba la idoneidad y suficiencia de los equipos humanos y de los medios, la detección de errores u omisiones en el contenido del Plan de Autoprotección y el entrenamiento de la comunidad educativa.

Los simulacros de emergencia constituyen una herramienta muy útil para la adquisición de buenos hábitos en situaciones de emergencia. Por lo tanto, un simulacro no debe dejarse a la improvisación y debe estar ensayado y entrenado de forma que se eviten situaciones peligrosas no controladas y ayude a actuar con control y prontitud.

Por todo lo anteriormente citado, debemos explicar a nuestros alumnos-as:

- Qué es un simulacro.
- Qué se pretende con el simulacro.
- Qué escucharemos el día del simulacro (debemos transmitir calma).
- Quiénes serán los responsables de que no se queden ventanas abiertas (serán aquellos que se encuentren al lado de las ventanas).
- Una vez que escuchemos la sirena, debemos dejarlo todo (objetos personales...) y colocarnos como nuestro tutor nos lo indique.
- Cómo debemos colocarnos para cuando se realice (en filas de dos y lo antes posible).
- Una vez colocados en fila, debemos esperar a que se nos dé la orden de salida.

El simulacro debe realizarse cuando el Centro se encuentre en la situación de máxima ocupación, en su actividad escolar, así como en la disposición normal del mobiliario. Para su realización, el alumnado no será avisado del día y la hora del ejercicio.

La información que se dé del simulacro será parcial, puesto que no se indicará ni el día ni la hora al profesorado, aunque se les puede dar una fecha aproximada. De este modo, se intentará evitar alborotos por parte del alumnado en los momentos previos al inicio del simulacro.

Con antelación al día del simulacro, la Dirección del Centro informará a los padres y madres acerca del ejercicio que se pretende realizar, con el objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.

- Instrucciones en caso de evacuación.

HACIA EL PROFESORADO

- El profesorado seguirá las indicaciones establecidas en las reuniones previas a la simulación.
- En caso de evacuación:
 - El profesorado no incurrá en comportamientos que puedan provocar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera trasmitirse al alumnado con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
 - El profesor/a que se encuentre en el aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces y cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase...
 - El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto al orden de salida y se dirigirá al punto de concentración. En el punto de reunión contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.

HACIA EL ALUMNADO

- El alumnado dejará de hacer las tareas que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- Al sonar la señal de alarma, el profesorado que se encuentre en las aulas más próximas a los servicios será responsable del alumnado que se encuentre en los mismos, llevando al alumnado hasta el punto de encuentro indicado en la orden de evacuación.
- Todos los movimientos deberán realizarse con rapidez, pero sin correr, sin atropellar ni empujar a los demás.

- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán llevar a cabo esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que estén previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación existan obstáculos que durante el ejercicio dificulten la salida, serán apartados por el alumnado, si es posible, de forma que no provoquen caídas de las personas o daños al objeto.
- En ningún caso ningún alumno/a deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales...
- En todo caso, los grupos permanecerán unidos sin desagregarse ni adelantarse a otros, incluso cuando se encuentren en el exterior.
- Orden de evacuación.

El punto de reunión será la pista roja del patio trasero.

- Todos los espacios del edificio tendrán las instrucciones y planos para evacuación pegados en el interior de la puerta de entrada.
- Todos los alumnos/as, cuando salgan de sus aulas y acompañados por sus respectivos maestros, se dirigirán al punto de reunión.
- Los alumnos/as de infantil saldrán por la puerta que da al patio de cada clase y se dirigirán hacia la pista roja, colocándose de forma ordenada cerca de la cancela de salida.
- Los/as profesores/as que están en las aulas próximas a los servicios se encargarán de supervisar que no quede ningún alumno/a en los mismos.
- Se localizarán los magnetotérmicos para que la persona encargada los apague. El encargado será el conserje.
- Si el gimnasio estuviera ocupado por cualquier grupo de alumnos/as, la salida será hacia el punto de reunión (la pista roja).
- La salida de emergencia del comedor y aula matinal será hacia el patio trasero (la pista roja).
- Si la sala de usos múltiples estuviera ocupada, la salida será hacia la pista roja del patio trasero.
- La salida de emergencia de las aulas de inglés será por la puerta de la clase más cercana a la salida del patio de primaria, y de ahí se dirigirán al punto de reunión.
- La salida de emergencia de la biblioteca será hacia el patio trasero (la pista roja).

B. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS MÉDICOS.

Toda persona está obligada a prestar auxilio a quien por accidente pudiera necesitarlo, estando tipificada y penada por la legislación vigente la falta de auxilio.

Cuando los padres envían a su hijo al colegio, depositan en el profesorado la responsabilidad de cuidar de ellos hasta que los recogen de nuevo.

Dada la gran casuística que se presenta cada curso, conviene establecer aquí unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al centro en caso de accidentes.

- a. Cuando algún alumno sufra un accidente en el colegio, el maestro que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura menor si lo estima oportuno (lavar la herida con agua y jabón y desinfectante), y avisará a su tutor/a, el cual deberá tener en cuenta si el alumno/a padece alguna dolencia,

- alergia o intolerancia. Estas circunstancias deben estar registradas en el Documento de Seguimiento y Evaluación del Alumnado de cada tutor, además de los números –incluidos móviles- de teléfono actualizados.
- b. Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno (golpes en la cabeza, heridas abiertas...), el tutor/a llamará a los padres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica, comunicando de inmediato la actuación al Director o al Jefe de Estudios.
 - c. Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, etc.), se avisará inmediatamente al centro de salud para que desplace una unidad médica, avisando a los padres para que también acudan al centro, comunicando de inmediato la actuación al Director o al Jefe de Estudios.

Si se tratara de un golpe en la espalda, cuello, cabeza... con pérdida de conciencia y/o quedara postrado el alumno, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del sitio y se comunicará de inmediato la actuación al Director o a la Jefa de Estudios. Es obligación de los padres-madres procurar el cuidado y atención necesaria cuando su hijo está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño enfermo a clase. El centro comunicará a los servicios sociales del Ayuntamiento tal circunstancia si los padres dan muestras de dejación en su obligación de procurar a sus hijos la atención sanitaria necesaria.

Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase, el maestro/a se pondrá en contacto con la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se presente un cuadro que se presume de gravedad, en cuyo caso se actuará de la misma forma que queda descrita en el apartado c.

Como norma general, los maestros/as no proporcionarán a los alumnos medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica o por otros motivos, algún alumno necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el período lectivo, se actuará como sigue: Los padres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad. La médico del centro se reunirá con la familia y en caso necesario realizará un protocolo de actuación a seguir cuando sea necesario. Este protocolo estará en el aula del alumno/a, colgado en un lugar visible junto con la medicación para que el maestro/a pueda utilizarlo en caso necesario.

Si se trata de un acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado. En tal caso, el maestro no podrá realizar intervención alguna.

Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro o persona del centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que en el escrito de solicitud los padres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.

Teniendo en cuenta la responsabilidad por omisión que recogen en ámbito civil los arts. 1902 y 1903 C.c., y en ámbito administrativo los arts. 139 y ss LRJAP, ha de sostenerse la existencia de

una obligación legal que pesa sobre los docentes, de atención a los alumnos en caso de peligro para la salud de estos, como es evidente, sólo será exigido a los docentes cuanto corresponda a la diligencia propia de su ciencia, a los medios propios a su alcance; es por esta razón que será deber de los padres o tutores, ofrecer información detallada del estado de salud de los alumnos, adjuntando –en su caso- instrucciones médicas que habrán de ser llevadas a cabo para el evento de urgencia, y en tanto la citada actuación sea absolutamente imprescindible, por suponer un peligro real y grave para la salud del alumno, a la espera de la atención médica o el traslado a un Centro médico que –en todo caso- se verificará ex post. En caso de duda, se solicitará a los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación que expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.

C. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

Según la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección y demás normativa vigente, durante el curso escolar procederemos a hacer un simulacro de evacuación de nuestro centro.

Con los simulacros se pretende familiarizar a la comunidad educativa en las formas y maneras de actuación ante una situación de emergencia dentro de los condicionantes físicos y ambientales que cada centro posee. De este modo, se prueba la idoneidad y la suficiencia de los equipos humanos y de los medios, la detección de errores u omisiones en el contenido del Plan de Autoprotección y el entrenamiento de la comunidad educativa.

Los simulacros de emergencias constituyen una herramienta muy útil para la adquisición de buenos hábitos en situaciones de emergencia. Y es este el principal motivo por el que un simulacro no debe dejarse a la improvisación, y debe estar ensayado y entrenado de forma que se eviten situaciones peligrosas no controladas, y ayude a actuar con control y prontitud.

Según la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección y demás normativa vigente, durante el curso escolar procederemos a hacer un simulacro de evacuación en nuestro centro.

Con los simulacros se pretende familiarizar a la comunidad educativa en las formas y maneras de actuación ante una situación de emergencia dentro de los condicionantes físicos y ambientales que cada centro posee. De este modo, se prueba la idoneidad y la suficiencia de los equipos humanos y de los medios, la detección de errores u omisiones en el contenido del Plan de Autoprotección y el entrenamiento de la comunidad educativa.

Los simulacros de emergencia constituyen una herramienta muy útil para la adquisición de buenos hábitos en situaciones de emergencia. Y es este el principal motivo por el que un simulacro no debe dejarse a la improvisación, y debe estar ensayado y entrenado de forma que se eviten situaciones peligrosas no controladas, y ayude a actuar con control y prontitud.

G. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

El Decreto 238/2010 en su artículo hace referencia a la autoevaluación. En relación a ésta tendremos que tener en cuenta las siguientes orientaciones:

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88.o).
3. La evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que se transmitirá al Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:
 - Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
 - Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
 - Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.

El equipo de Evaluación cambiará cada dos años, coincidiendo con el procedimiento de renovación del consejo escolar.

H. LAS NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.

1. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

Nos regiremos por las instrucciones de 4 de diciembre de 2023:

Aquí tienes un resumen detallado de las instrucciones:

1. **Limitación del uso de móviles:** Se limitará el uso de teléfonos móviles durante la jornada escolar, incluyendo el horario lectivo, tiempo de recreo y actividades complementarias y extraescolares, a menos que esté justificado pedagógicamente en el proyecto educativo del centro. Esta limitación no aplica a los alumnos que lo requieran por circunstancias personales debidamente acreditadas.
2. **Inclusión en reglamentos:** Esta limitación debe estar reflejada en los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros docentes de enseñanzas básicas.
3. **Medidas correctoras:** Se puede contemplar la retirada de los dispositivos móviles al alumnado como medida correctora. El dispositivo retirado será custodiado en el despacho de la dirección del centro hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumno.
4. **Formación para docentes:** La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional ofrecerá programas formativos específicos sobre educación en seguridad y privacidad digital a los docentes y equipos directivos durante el segundo y tercer trimestre del curso escolar.
5. **Inspección Educativa:** Velará por el cumplimiento de estas instrucciones y proporcionará asesoramiento e información a la comunidad educativa.
6. **Centros privados y sostenidos con fondos públicos:** Deberán adaptar la aplicación de estas instrucciones a su organización, considerando la legislación específica que los regula.
7. **Efectos de las instrucciones:** Estas instrucciones entrarán en vigor a partir de su firma, se publicarán en el portal web de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y se notificarán a los directores de todos los centros dependientes de la Consejería a través del portal Séneca. Las Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación tomarán las medidas necesarias para su difusión a todos los centros de sus respectivos ámbitos de gestión.

2. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE ORDENADORES, NOTEBOOKS, CHROMEBOOKS Y USO DE INTERNET

a) Ordenadores:

- **Con respecto al alumnado:**
 - Los ordenadores del centro solo podrán ser utilizados por el alumnado en presencia de un maestro o maestra.
 - Se debe utilizar con cuidado, evitando roturas y desperfectos, y siempre con fines educativos.
- **Con respecto al profesorado:**

- Los maestros y maestras pueden hacer uso de los ordenadores del centro, excluyendo los de uso administrativo, para fines educativos, investigativos, informativos y administrativos.
- El uso debe realizarse en un horario que no interfiera con sus responsabilidades docentes.
- Es fundamental utilizar los ordenadores con cuidado y notificar cualquier anomalía a la secretaría para su pronta reparación.

b) Notebooks, Chromebook de TDE:

- El Programa TDE tiene como objetivo integrar las tecnologías de la información, comunicación y conocimiento en los centros educativos andaluces.
- Se permite el uso personalizado de chromebooks por parte del alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º de primaria.
- El profesorado juega un papel clave como incentivador del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Se hará un listado de clase con asignación provisional en esa sesión de clase de un alumno a un chromebook determinado (enumerado) para el control de daños.

c) El uso de Internet:

- Dada la variada oferta en la red y el acceso temprano de los menores, la protección de datos personales es crucial.
- Los menores, activos en redes sociales y consumidores de ocio y publicidad, no siempre perciben la necesidad de proteger su información personal.

Con respecto al alumnado:

Nunca:

- No compartir información personal en Internet sin el permiso de los padres.
- Evitar enviar fotos, datos bancarios o responder a mensajes inapropiados.
- No abrir archivos adjuntos de origen desconocido ni usar Internet sin supervisión.

Siempre:

- Mantener la contraseña en secreto.
- Consultar con los padres antes de usar salas de chat.
- Ser cauteloso en chats, incluso en los destinados a jóvenes.
- Informar a los adultos sobre experiencias incómodas en línea.
- Ser auténtico y usar Internet en presencia de adultos.

Con respecto al profesorado:

- Guiar la navegación de los alumnos en Internet.
- Vigilar el tiempo de conexión y proporcionar criterios críticos.
- Alertar sobre sitios inapropiados y fomentar valores éticos.
- Preparar al alumnado para evaluar y rechazar material en línea.
- Crear intranets con contenido pedagógico, social y ético.
- Guiar la construcción del conocimiento mediante proyectos compartidos.

Con respecto a las familias:

- Hablar con los hijos sobre su actividad en Internet y acordar la no divulgación de información personal.
- Tener precaución con correos electrónicos y archivos adjuntos de remitentes desconocidos.

- Mostrar interés en las amistades online de los hijos, especialmente en chats y mensajería instantánea.
- Animar a los hijos a comunicar cualquier experiencia incómoda.
- Evitar sitios con contenidos nocivos y no creer todo lo que se encuentra en Internet.
- Mantener contacto con el centro escolar sobre el uso de Internet por parte de los hijos.
- No culpar ni ser alarmista, establecer límites de tiempo y un código familiar para el uso de Internet.
- Disfrutar de Internet junto con los hijos.
- Solicitar charlas anuales a la Guardia Civil sobre la seguridad en línea.
- La AMPA puede organizar talleres/escuelas para padres relacionados con este tema.

Con respecto al Coordinador TDE Y STEAM:

- El Coordinador será un maestro designado por el Director del centro.
- Tendrá hasta dos horas semanales para sus funciones, según la organización del centro lo permita.
- Sus funciones incluyen coordinar la integración curricular de las TIC, proponer la organización de medios y recursos, supervisar instalaciones y configuraciones de software, asesorar al profesorado sobre materiales multimedia, realizar análisis de necesidades relacionadas con las TIC, y colaborar con el CEP en la formación del profesorado.

En Resumen: Las familias deben hablar con sus hijos sobre el uso de Internet, establecer normas y límites, estar al tanto de su actividad en línea y disfrutar de la red junto con ellos. Además, es esencial mantener una comunicación constante con el centro escolar. El Coordinador TIC, designado por el Director, desempeñará funciones clave para la integración efectiva de las TIC en el currículo, la gestión de recursos y la formación del profesorado.

I. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO:

El Decreto 328/2010, que aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles y colegios de educación primaria, contempla la opción de establecer un chándal-uniforme para el alumnado. Este uniforme, en caso de ser adoptado por el centro, llevará la identificación del mismo y la marca genérica de la Junta de Andalucía. El uso del chándal-uniforme es voluntario y queda a decisión exclusiva de los padres. El Consejo Escolar, a lo largo del curso, evaluará la posibilidad de implementar el uniforme, y la elección del tipo de prenda y su distribución recae en el Consejo Escolar, pudiendo ser gestionado por la AMPA o acordado con comercios locales. Es esencial recordar que el uso del uniforme en colegios públicos es opcional y su adopción depende de la decisión del Consejo Escolar, siendo un acuerdo voluntario y consensuado por la comunidad escolar.

J. COMPETENCIAS Y FUNCIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

1. Marco Legal:

- Real Decreto 1468/2008, que modifica el Real Decreto 393/2007 sobre la norma básica de autoprotección en centros.
- Orden de 16-4-2008 que regula el procedimiento para elaborar el Plan de Autoprotección en centros docentes públicos en Andalucía.

- Real Decreto 393/2007, que aprueba la Norma Básica de Autoprotección en centros y establecimientos.
- Ley 2/2002, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

El marco legal establece medidas para la autoprotección en situaciones de emergencia en centros docentes. La Orden de 16-4-2008 regula el procedimiento y establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en estos centros. La Ley 2/2002 gestiona las emergencias en Andalucía.

Estas normativas buscan garantizar la seguridad y prevención de riesgos laborales en los centros educativos, promoviendo la elaboración y aplicación de planes de autoprotección para situaciones de emergencia.

2. Coordinación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales:

a) Designación del Coordinador:

- La dirección designará un profesor con destino definitivo como coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. En caso de no ser posible, el cargo recaerá en un miembro del equipo directivo. La designación se realizará para un curso escolar, prorrogable por consenso. Se designará también un suplente.

b) Registro en Aplicación Informática:

- Los coordinadores deben ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca antes del 30 de septiembre de cada curso.

c) Funciones del Coordinador: El coordinador del Plan será responsable de:

- Elaborar y coordinar la implementación y actualización del Plan de Autoprotección.
- Registrar revisiones e información en la aplicación Séneca, velando por el cumplimiento normativo.
- Coordinar la planificación para emergencias y seguridad.
- Facilitar información sobre accidentes e incidentes al sistema Séneca y la administración educativa.
- Comunicar factores de riesgo al centro y colaborar en la evaluación de riesgos laborales.
- Colaborar con delegados de prevención y el Comité de Seguridad y Salud.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado.
- Difundir funciones y actuaciones en caso de emergencia y coordinar simulacros.
- Participar en la promoción de la cultura de prevención de riesgos.
- Coordinar actividades de seguridad, promoción de salud y formación necesaria.
- Hacer seguimiento y evaluación de actuaciones mediante cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación.
- Cumplir otras funciones derivadas del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

Este resumen destaca las responsabilidades del coordinador en la implementación y seguimiento del Plan de Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito educativo.

3. Funciones de la Comisión Permanente:

- En centros docentes, la Comisión Permanente, constituida en el Consejo Escolar según el Decreto 328/2010, reemplaza a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, asumiendo sus funciones.

- b) La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales tiene como objetivo integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, gestionarla y promover hábitos saludables, en concordancia con las disposiciones de la Consejería de Educación.
- c) La Comisión Permanente, un órgano colegiado, se rige por la Ley 40/2015 y la Ley 9/2007. En prevención de riesgos laborales, sus funciones incluyen:

- Promover acciones para el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- Supervisar la implantación del Plan de Autoprotección.
- Diagnosticar necesidades formativas y proponer planes de formación.
- Determinar riesgos previsibles en el centro y catalogar recursos y medios de protección.
- Proponer al Consejo Escolar medidas para mejorar seguridad y salud.
- Ejecutar acciones derivadas del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

4. Formación:

El coordinador del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales en centros debe tener formación en autoprotección o prevención de riesgos laborales. En caso contrario, debe participar en acciones formativas convocadas.

5. Seguimiento y Control de Accidentes e Incidentes:

En caso de accidentes, se debe comunicar a la Delegación Provincial de Educación vía fax en 24 horas (grave) o 5 días (no grave). Se completarán los modelos de la Orden de 16 de abril de 2008, se incluirá en la aplicación Séneca, y se notificará a la Autoridad Laboral a través del envío del Anexo correspondiente a la Delegación Provincial de Empleo.

Proyecto de Gestión

CEIP “CAPITULACIONES”

ÍNDICE

	Pág.
A	Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto. 257
B	Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. 259
C	Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar. 261
D	Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos. -
E	Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro. 261
F	Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente. 266
G	Otros -

A. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS:

Para una eficiente gestión económica, se establecen criterios y medidas para la elaboración del presupuesto anual del centro y la distribución de ingresos entre distintas partidas de gasto, junto con acciones para la conservación y renovación de instalaciones y equipamiento escolar.

1. Presupuesto Económico:

La Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, compuesto por el estado de ingresos y gastos.

El presupuesto, sujeto al sistema educativo y financiación pública, es elaborado por la persona que ejerza la Secretaría del Centro y presentado al Consejo Escolar para estudio y aprobación.

Criterios para la elaboración del presupuesto:

- Se realiza un estudio previo de presupuestos anteriores para establecer bases.
- Consideración de la situación económica de las administraciones públicas.
- Contacto con AMPA y otras entidades para recabar información sobre aportaciones previstas.
- Reserva del 10% según la Ley para adquisición o reposición de material.
- Prioridad en cubrir necesidades básicas de funcionamiento del Centro.
- Asignación a ciclos atendiendo a necesidades y número de alumnos para equidad.
- Desglose del presupuesto de ingresos en tres partidas: Recursos Propios, Consejería de Educación y Ciencia, e ingresos de otras entidades.
- Cada partida se desglosa en varios conceptos, sumando los importes para obtener el Total de Ingresos.
- Utilización del modelo del Anexo I de la aplicación SENECA para su elaboración.

Estos criterios buscan garantizar una gestión económica eficiente y transparente en concordancia con las necesidades del centro y el marco normativo.

Presupuesto de Gastos:

El presupuesto de gastos se confecciona siguiendo el Anexo II del programa de gestión económica de SENECA. Se ajusta a la información proporcionada en el presupuesto de ingresos, considerando las necesidades del Centro y haciendo referencia a cursos anteriores.

El desglose detallado de los gastos se realiza utilizando las subcuentas presentadas en la siguiente imagen. Cada una de estas subcuentas se desglosa a su vez en otras subcuentas para una mayor especificidad y detalle en la asignación de recursos.

PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS
1.- BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS
1.1.- Arrendamientos
1.2.- Reparación y Conservación
1.3.- Material no inventariable
1.4.- Suministros
1.5.- Comunicaciones
1.6.- Transporte
1.7.- Gastos Diversos
1.8.- Trabajos realizados por otras empresas
TOTAL BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIALE
2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro
2.2.- Adquisiciones para uso específico
2.2.- Adquisiciones para uso específico
TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIALE:

2. Revisión y Aprobación del Presupuesto:

- El Consejo Escolar es responsable de revisar y aprobar el presupuesto del Centro.
 - Modificaciones pueden ocurrir en cualquier momento debido a ingresos o gastos no previstos, requiriendo aprobación del Consejo Escolar.
- . Confección del Presupuesto Económico:

1. Determinar necesidades y prioridades basadas en el Proyecto Educativo y de Dirección.
2. Elaborar propuesta de presupuesto por el Secretario/a.
3. Aprobación definitiva por el Consejo Escolar.
4. El Secretario/a gestiona contabilidad, seguimiento y control de gastos.
5. El Director/a autoriza gastos y pagos.
6. Aprobación de cuentas usando Anexo X de la ORDEN de 10 de mayo de 2006.
7. Justificación de cuentas ante la administración Educativa.

3. Distribución de Ingresos entre Partidas de Gasto:

1. Desglose de ingresos según procedencia.
2. Consideración de gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
3. Estudio de exigencias reales del Centro por año.
4. Distribución para cubrir necesidades del Centro.
5. Reparto equitativo de parte de la partida de gastos de funcionamiento entre ciclos, basado en número de alumnos/as de cada ciclo.

4. Presupuesto del Centro:

Conforme a la normativa actual y los preceptos establecidos en este Proyecto de Gestión, se elaborará y aprobará anualmente un presupuesto de ingresos y gastos, garantizando su equilibrio. Este documento será sometido a la aprobación del Consejo Escolar durante la sesión de inicio de curso, en la cual se revisará el Plan de Centro, independientemente de la revisión del Proyecto de Gestión actual.

B. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO:

Los criterios de sustitución del Proyecto de Gestión se actualizan y unifican en los apartados 2.1 y 2.2 de la siguiente manera:

- Las ausencias prolongadas seguirán el procedimiento establecido en la Orden de 8 de septiembre de 2010 para la gestión de sustituciones del profesorado en centros docentes públicos.
- Es obligatorio que el personal notifique cualquier ausencia con la mayor antelación posible para gestionar su sustitución.
- Hasta que llegue el sustituto/a designado por la Delegación, el profesorado con horas de refuerzo cubrirá la ausencia. Si no es posible, se distribuirá el alumnado en su ciclo.
- Todo docente debe tener material preparado y la Programación de Aula disponible en caso de baja imprevista. El cuaderno POAT debe contener al menos dos semanas de programación.
- En casos de ausencia prevista, el docente deja preparado el material detallado.
- La jefatura de estudios o la dirección del centro gestionará las ausencias.

El orden de prioridad para la cobertura de ausencias será el siguiente:

1. Maestros/as con horas de refuerzo.
2. Coordinadores/as de programas, planes y proyectos.
3. Coordinadores/as de ciclo.
4. Maestro/a del programa de refuerzo.
5. Maestro/a PT y AL
6. Profesorado ZTS (solo cuando el centro se vea desbordado por ausencias y no exista otra alternativa para la atención del alumnado) y profesorado mayor de 55 años de forma alterna.
7. Miembros del equipo directivo.

En caso de ausencia prolongada con baja médica, el maestro o maestra del programa de refuerzo asumirá la tutoría del grupo hasta la llegada del sustituto o sustituta, garantizando la estabilidad y continuidad del proceso educativo.

Cuando se produzcan dos o más bajas simultáneas, se aplicará un sistema de rotación en la asignación de sustituciones. Si el centro no pudiera atender a todos los grupos, el alumnado del

grupo menos numeroso se distribuirá entre las aulas del mismo ciclo o, en su defecto, se podrá agrupar cursos según criterio del equipo directivo.

En las situaciones en que se produzcan dos ausencias simultáneas y de distinta duración, la jefatura de estudios valorará la naturaleza y previsión temporal de cada una para asignar los recursos disponibles de la forma más eficiente. En caso de que una baja sea de larga duración en Educación Primaria y otra de corta duración (por ejemplo, tres días) en Educación Infantil, se priorizará la estabilidad del alumnado más pequeño, evitando la entrada de múltiples docentes en el aula. Por tanto, el maestro o maestra de refuerzo podrá ser destinado temporalmente al grupo de Primaria, garantizando la continuidad en Infantil mediante apoyos conocidos por el alumnado.

C. Medidas para la Conservación y Renovación de Instalaciones y Equipamiento Escolar:

1. El Equipo Directivo promoverá el buen uso de instalaciones y equipamiento, involucrando al alumnado en tareas de reparación y embellecimiento.
2. El Consejo Escolar garantizará el cumplimiento de las normas de buen uso.
3. En casos de deterioro por mal uso intencionado, el Equipo Directivo llevará el caso al Consejo Escolar y, si es necesario, a la Comisión de Convivencia para exigir reparaciones o abonar los gastos.
4. Reparaciones y conservación, si el presupuesto lo permite y el Consejo Escolar lo aprueba, serán responsabilidad del Centro.

Incremento de Dotación para Biblioteca y Recursos TIC:

- Participación en proyectos para aumentar la dotación de libros y recursos TIC del centro.

E. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO:

- El Inventario General del Centro, que incluye material como mobiliario, equipo de oficina, informático, biblioteca, etc., se realizará durante la última quincena de mayo.
- Modificaciones antes del final del curso se comunicarán para su inclusión.
- El material inventariable será comunicado a la Secretaría para su registro.
- El Secretario/a, con colaboración del profesorado, elaborará, controlará y actualizará el Inventario General, que resulta de la unión de inventarios parciales por dependencias, biblioteca, recursos y material didáctico, libros de texto, material informático, material cedido/préstamo, elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

1. Inventario por Dependencias:

- Coordinado por el/la Secretario/a, el responsable de cada dependencia (en aulas, el tutor/a) hará un inventario del material fijo en esa área.
- En dependencias sin responsable definido o zonas comunes, el/la Secretario/a lo realizará.
- El inventario del material deportivo será hecho por el profesor/a de Educación Física.

2. Inventario de Biblioteca:

- El coordinador/a del Plan de Biblioteca supervisará el inventario de libros en la biblioteca del centro y en las bibliotecas de aula.
- El responsable de la Biblioteca actualizará el inventario, dará de baja los libros en mal estado y propondrá adquisiciones al Equipo Directivo.
- Cada tutor/a hará lo mismo con las bibliotecas de aula y propondrá adquisiciones al Equipo de Ciclo.

3. Inventario de Recursos y Material Didáctico:

- La Secretaría registrará el material de uso común.
- Los Coordinadores de Ciclo registrarán el material común en el inventario por Ciclos, parte del Inventario General.

4. Inventario de Libros de Texto:

- La persona responsable de la Secretaría mantendrá un inventario de los libros de texto del Programa de Gratuidad de Libros de Texto (PGLT).
- Al inicio del curso, cada tutor/a entregará y anotará el estado de conservación de los libros en un documento adjunto al Inventario General.
- Al final del curso, los tutores/as verificarán y anotarán la condición actual de los libros al devolverlos. Cualquier anomalía se informará al Consejo Escolar o la comisión correspondiente para seguir el procedimiento establecido por la normativa vigente.
- El Equipo Directivo decidirá sobre libros que no cumplan condiciones o se extravíen, sustituyéndolos según sea necesario.
- El registro del PGLT será controlado por el/la Secretario/a, mientras que la cumplimentación y control estarán a cargo de los tutores/as.

5. Inventario de Material Informático y TIC:

- El coordinador TDE, con supervisión del/la Secretario/a, registrará todo el material informático, incluido el relacionado con el proyecto TDE, STEAM, que no tenga ubicación fija.
- Incluirá ordenadores, servidores, pizarras digitales, carros y portátiles, así como otros equipos TIC. La ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC se utilizará para este inventario.

6. Inventario de Elementos de Seguridad y del Plan de Autoprotección:

- Se registrarán elementos de seguridad como extintores, alarmas, cámaras de vigilancia, etc., así como botiquines y su contenido.
- La persona responsable del Plan de Autoprotección y Salud Laboral completará y revisará este inventario.
- La custodia y supervisión estarán a cargo de la persona que ostenta la Secretaría del centro.

7. Funcionamiento de la Comisión Permanente en el Aspecto Económico:

- **Composición:** La Comisión Permanente del Consejo Escolar, en su aspecto económico, está integrada por la persona que ocupa la Dirección del Centro (quien la preside), el Jefe o Jefa de Estudios, el/la Secretario/a del centro, un profesor/a, y un representante de padres/madres, todos ellos miembros del Consejo Escolar y elegidos por sus respectivos sectores.
- **Funciones:** Las funciones específicas de la Comisión Permanente en el ámbito económico son las siguientes:
 - Estudiar e informar sobre el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario/a.
 - Supervisar el desarrollo de los gastos, asegurándose de que se ajusten al presupuesto general del centro y que la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna determinados y a las partidas legales establecidas.
 - Informar al Consejo Escolar sobre el contenido de la justificación de gastos antes de que este adopte el acuerdo para aprobar las cuentas.
- **Régimen de Reuniones:**
 - La Comisión Permanente se reunirá al menos dos veces durante el curso escolar para evaluar e informar sobre el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas, la conciliación de cuentas bancarias y la justificación de gastos, según sea necesario.

- Además, se convocará cuantas veces sea preciso para resolver informes encargados por el Consejo Escolar o estudiar reformas en los presupuestos.
- La convocatoria de reuniones será responsabilidad de la persona que ocupa la Dirección, ya sea por mandato del Consejo Escolar o a solicitud de un tercio de los miembros de la Comisión.
- En casos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros con una anticipación mínima de 24 horas.

PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN:

Para la aprobación del presupuesto anual, el Secretario/a presentará al Consejo Escolar, durante el mes de octubre, un borrador detallado que incluirá tanto el presupuesto de ingresos como el de gastos. El Consejo Escolar deberá aprobarlo antes del 30 de octubre tras un exhaustivo estudio.

En las mismas fechas, el Secretario/a presentará las cuentas de gestión del ejercicio económico recién concluido para su aprobación por parte del Consejo Escolar. Estas cuentas incluirán de manera específica las partidas de ingresos y gastos destinadas al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Entre los documentos presentados al Consejo Escolar por el Secretario/a se encuentran:

- Presupuesto de ingresos** (Anexo I)
- Presupuesto de gastos** (Anexo II)
- Registro de ingresos** (Anexo IV)
- Registro de movimientos en cuenta corriente** (Anexo V)
- Registro de movimientos en caja** (Anexo VI)
- Registros de gastos** (Anexo VII)
- Anexo X**
- Anexo XI / XI Bis**

El visto bueno del Consejo Escolar a la gestión económica de estas cuentas vendrá determinado por la aprobación del Anexo XI, que posteriormente será firmado digitalmente por el Director y el Secretario en el programa SÉNECA.

GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO, DE LOS RECURSOS Y DE LOS EQUIPOS HUMANOS:

Las medidas para una gestión eficaz de la organización del centro, los recursos materiales y el personal se basan en el Plan de Centro, tomando como referencia la normativa vigente. A continuación, se reflejarán en los diferentes ámbitos los apartados correspondientes a los documentos del Plan de Centro (art. 21, 24 y 25 del Decreto 328/2010).

Ámbito de Gestión: Recursos materiales, espacios y tiempos		
Proyecto Educativo	ROF	Proyecto de Gestión
I, d, n.	c, d, f, j, h, e, i.	a, c, d, e, f.
Establecer criterios para la asignación de agrupamientos del alumnado y asignación de tutorías: Nuestro plan de centro recogerá criterios que respondan a la medida mencionada y contribuyan a facilitar el trabajo del alumnado, ajustándose a sus necesidades.		
Elaborar horarios en relación con reuniones de los órganos de coordinación docente y de gobierno, del tiempo escolar y extraescolar: Una buena organización del centro implica establecer unos criterios claros que permitan la mayor eficacia posible y recogerlos en el Plan de Centro. La jefatura de estudios elaborará los horarios con el visto bueno de la dirección.		
Obtener la máxima rentabilidad de los espacios, instalaciones y recursos comunes: La coordinación del régimen de uso y su distribución temporal corresponden a la Jefatura de Estudios. Establecer horarios para el fin descrito, facilita y garantiza que todo el profesorado y alumnado puedan utilizarlos.		
* Revisar la vigilancia de los recreos y de las entradas y salidas al centro: Establecer el tiempo, procedimiento, responsables, ubicación de los puestos de vigilancia...de las actuaciones redactadas en esta medida, garantizarán la seguridad de la comunidad educativa, así como una organización eficaz del centro.		
Actualizar el Plan de Autoprotección y prevención de riesgos laborales: Tomando como referente las aportaciones del gabinete de prevención de riesgos laborales de la delegación, elaboraremos un plan de evacuación sencillo que atenderá a espacios, responsables y tiempos. Además, anualmente actualizaremos el alumnado con enfermedades crónicas, así como sus protocolos de actuación.		
Velar por el cumplimiento de las normas del centro: respecto al buen uso y mantenimiento de las instalaciones y espacios del centro y de los recursos que disponemos, haciendo una gestión sostenible de los		

Ámbito de Gestión: Equipos humanos		
Proyecto Educativo	ROF	Proyecto de Gestión
d.	a, g.	b, e.
Optimizar los recursos humanos del centro: Es necesario que tras analizar los resultados de las diferentes sesiones de evaluación, se distribuyan los recursos humanos, atendiendo de manera prioritaria al alumnado que presente mayores dificultades.		
Facilitar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa y mantenerlos informados. Tanto el alumnado, a través del delegado/a de clase, como las familias a través del AMPA, Consejo Escolar, delegados/as de padres, etc, podrán participar en el colegio con sus aportaciones, en ambos casos se establecerán reuniones mensuales con la jefa de estudios o equipo directivo. El profesorado, a través del claustro de profesorado, de los órganos de coordinación docente, el ETCP, etc., podrá participar activamente en el centro. Con respecto a los agentes externos, mantendremos los canales de participación existentes. Además, estableceremos sistemas que garanticen que la información llegue a todos los sectores.		
Establecer vías de comunicación y participación de los Órganos de Gobierno y Coordinación Docente: Se facilitan momentos durante la jornada laboral que permiten el cumplimiento de la medida establecida, así como una planificación mensual de las actividades que se deben desarrollar en el seno de cada órgano. Además, estableceremos sistemas que garanticen que la información llegue puntualmente a todos los miembros implicados.		
Velar por un trabajo exquisito por parte de los profesionales responsables de los servicios centro: Es necesario que la directora del centro y/o el coordinador/a PAFA, vele por un buen funcionamiento de los servicios centro manteniendo reuniones informativas con los responsables de las diferentes empresas.		
Planificar medidas de coordinación con el Personal de Administración y Servicios: La/el secretaria/o será la responsable directa de llevar a cabo esta medida, garantizando así un trabajo eficaz y productivo.		
Facilitar la participación de los componentes del Equipo de Evaluación. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.		
Mejorar los criterios establecidos en el Plan de Centro para la gestión de las sustituciones del profesorado: Es importante revisar los criterios actuales para poder optimizar la rentabilidad de los refuerzos		
Revisar los criterios para la asignación de tutorías (docentes), coordinadores de ciclo y de planes y programas: Necesitamos que nuestro Plan de Centro recoja criterios claros sustentados en la normativa vigente y en el éxito educativo, respecto a la medida redactada y darlos a conocer en el primer claustro al profesorado de nueva incorporación.		

F. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

1. Ahorro de recursos:

a) Agua:

- Reparar fugas y averías en las instalaciones de fontanería.
- Instalar grifos y cisternas de bajo consumo.
- Realizar campañas de concienciación sobre el ahorro de agua.

b) Energía:

- Apagar las luces y equipos electrónicos cuando no se usen.
- Sustituir las bombillas incandescentes por LED.
- Instalar temporizadores y sensores de movimiento en las zonas comunes.
- Realizar auditorías energéticas para identificar oportunidades de mejora.

c) Materiales:

- Utilizar materiales reciclados y reutilizables en la medida de lo posible.
- Imprimir solo lo necesario y a doble cara.
- Reparar y mantener el mobiliario y equipamiento del centro.
- Donar o vender el material que ya no se use.

2. Gestión de residuos:

a) Reducción:

- Evitar el uso de productos de usar y tirar.
- Fomentar el uso de envases reutilizables.
- Promover el consumo responsable.

b) Reutilización:

- Reparar y reutilizar materiales en la medida de lo posible.
- Donar o vender el material que ya no se use.
- Organizar talleres de manualidades con materiales reciclados.

c) Reciclaje:

- Separar los residuos en origen (papel, cartón, vidrio, plástico, envases ligeros, etc.).
- Depositar los residuos en los contenedores correspondientes.
- Informar y concienciar a la comunidad educativa sobre la importancia del reciclaje.

3. Implicación de la comunidad educativa:

- Fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la gestión sostenible del centro.
- Realizar actividades de concienciación sobre el medio ambiente.
- Integrar la educación ambiental en el currículo escolar.
- Colaborar con entidades locales para la promoción de la sostenibilidad.

4. Evaluación y seguimiento:

- Monitorizar el consumo de recursos y la generación de residuos.
- Evaluar la eficacia de las medidas implantadas.
- Introducir mejoras en la gestión sostenible del centro.

POAT

CEIP “CAPITULACIONES”

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 1, relativo a los principios de la educación, establece la orientación educativa y profesional de los estudiantes como un medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores. Al mismo tiempo la acción tutorial debe favorecer el proceso educativo individual y colectivo del alumnado, destacando como principios pedagógicos fundamentales para la etapa la atención a la diversidad del alumnado, la atención individualizada, la prevención de las dificultades de aprendizaje y la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo tan pronto como se detecten estas dificultades.

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.

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. La orientación y la acción tutorial en las etapas de Educación Infantil y Primaria, tendrán las finalidades que a continuación se indican:

- 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.
- i) Promover la Cultura de Paz y la mejora de la convivencia.

La orientación educativa es un derecho de los alumnos/as recogido por la ley. Tal derecho queda garantizado en nuestro centro a través de la planificación y desarrollo de la acción tutorial, la coordinación con el E.O.E. de la zona y el apoyo de los distintos servicios e instituciones de la zona.

La contribución de la orientación y la acción tutorial a la calidad educativa se realiza mediante la atención a las diferencias individuales de los alumnos, el desarrollo de las habilidades para “aprender a aprender”, el desarrollo de las actitudes de solidaridad y participación social, favoreciendo el autoconocimiento y la madurez personal, propiciando un conocimiento profundo del entorno social, económico y laboral y, en definitiva, ayudando a los alumnos/as a la toma de decisiones sobre su futuro personal y profesional.

Plan de Acción Tutorial - PAT

1. Objetivos generales del centro:

- **Orientación:** Facilitar el desarrollo integral del alumnado en todas las áreas: personal, social, académica y profesional.
- **Acción tutorial:** Atender las necesidades individuales de cada alumno/a y acompañarlos en su proceso de aprendizaje.

2. Programas:

- **Profesorado:** Implementación de un programa de tutoría individualizada y grupal.
- **Equipo de Orientación Educativa:** Colaboración en la elaboración e implementación del PAT, asesoramiento al profesorado y atención a las necesidades específicas del alumnado.

3. Programación de actividades de tutoría:

- **Objetivos:** Adaptados a las necesidades de cada grupo y etapa educativa.
- **Actividades:** Sesiones de tutoría individual y grupal, talleres, dinámicas, etc.
- **Planificación de entrevistas y actividades con padres/madres:** Reuniones informativas, entrevistas individuales, talleres para familias, etc.
- **Cuaderno POAT:** Registro de las actividades realizadas y seguimiento del progreso del alumnado.

4. Acogida y tránsito entre etapas educativas:

- **Infantil:** Adaptaciones curriculares, actividades de familiarización con el centro y el profesorado, etc.
- **Primaria y Secundaria:** Programas de acogida para el alumnado de nuevo ingreso, actividades de integración, etc.
- **Alumnado inmigrante o de incorporación tardía:** Planes individualizados de apoyo y seguimiento.

5. Medidas de acogida e integración para alumnado con necesidades educativas especiales:

- Adaptaciones curriculares, apoyo individualizado, recursos específicos, etc.

6. Coordinación:

- **Equipo docente:** Reuniones periódicas, intercambio de información, elaboración de planes de acción conjuntos.
- **Tutores:** Coordinación con el equipo docente y el Equipo de Orientación Educativa.

- **Centro y Equipo de Orientación Educativa:** Colaboración en la evaluación e intervención con el alumnado.

7. Comunicación y colaboración con las familias:

- Reuniones informativas, entrevistas individuales, comunicación a través del cuaderno POAT, etc.

8. Recogida y organización de datos:

- Expedientes académicos, informes psicopedagógicos, registros de observación, etc.

9. Recursos:

- Profesorado, tutorías, Equipo de Orientación Educativa, biblioteca, recursos TIC, etc.

10. Colaboración con servicios y agentes externos:

- Servicios sociales, centros de salud, asociaciones de padres y madres, etc.

11. Seguimiento y evaluación:

- Análisis de los resultados académicos, seguimiento del progreso del alumnado, evaluación de las actividades realizadas.

EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece que ha de potenciarse la orientación educativa como medio para el desarrollo personal y como garantía de una respuesta educativa ajustada a las necesidades del alumnado.

La orientación educativa y profesional constituye un importante factor de calidad del sistema educativo, favoreciendo el desarrollo académico y personal del alumnado, contribuyendo a una educación integral, y promoviendo la innovación educativa y la mejora escolar.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial como el instrumento pedagógico-didáctico que articula a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones, de los equipos docentes y del centro educativo en su conjunto, relacionados con la orientación y la acción tutorial. Dicho plan, integrado como un elemento del proyecto educativo del centro.

El POAT será elaborado por cada centro docente bajo las directrices establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica con la colaboración y asesoramiento del Orientador u Orientadora de referencia. En este centro, se ha elaborado con participación de todo el profesorado, a través de los equipos de ciclo, quienes han estudiado varias veces los diferentes y sucesivos borradores y de su representación en el Equipo técnico de coordinación pedagógica. En la base del proceso de elaboración ha estado una comisión técnica constituida por la jefatura de estudios, el orientador de referencia del centro y los coordinadores de los proyectos Escuela Espacio de Paz, coeducación y Plan de Compensación educativa.

Finalidades:

- **Adaptación e integración:** Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y al grupo-clase.
- **Seguimiento personalizado:** Realizar un seguimiento individualizado del proceso de aprendizaje, incluyendo la prevención y detección temprana de dificultades y el desarrollo de medidas correctoras.
- **Desarrollo personal:** Potenciar el desarrollo de hábitos de autonomía, aprendizajes instrumentales, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.
- **Equidad:** Contribuir a la equidad educativa y a la compensación de desigualdades.
- **Atención a la diversidad:** Impulsar medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad, la inclusión educativa y la integración escolar del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- **Toma de decisiones:** Iniciar la adquisición de habilidades y conocimientos que favorezcan la toma de decisiones futuras.
- **Colaboración:** Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el centro, las familias del alumnado y el entorno.
- **Socialización y transición:** Facilitar la socialización, la adaptación escolar y la transición entre etapas educativas del alumnado.

Objetivos generales del centro:

- **Comunicación:** Establecer canales de comunicación y conocimiento mutuo entre el profesorado, las familias y el alumnado.
- **Desarrollo personal y social:** Favorecer el desarrollo personal, social, afectivo y moral del alumnado, mediante la promoción de habilidades sociales, comunicativas, de participación y autocontrol.
- **Organización del grupo-clase:** Organizar el grupo-clase de forma democrática y participativa, estableciendo vías consensuadas para la convivencia.
- **Adaptación curricular:** Adaptar los contenidos y actividades a las capacidades del alumnado.
- **Hábitos lectores:** Motivar al alumnado e implicar a las familias en el hábito lector.
- **Cohesión e integración:** Ser un elemento de cohesión e integración de los diferentes programas del centro: Escuela Espacio de Paz, Coeducación, Compensación, Plan de Convivencia...

- **Prevención de dificultades:** Prevenir las dificultades de aprendizaje mediante la actuación coordinada del profesorado y el fortalecimiento de aspectos personales y sociales del alumnado y del grupo.
- **Motivación:** Desarrollar estrategias de motivación del alumnado en el proceso educativo y para incentivar la colaboración de las familias.
- **Seguimiento del alumnado:** Realizar registros personalizados del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada alumno/a, y en caso necesario, implementar Compromisos Pedagógicos y Adaptaciones.
- **Absentismo escolar:** Prevenir y controlar el absentismo escolar, en colaboración con el Ayuntamiento, la Delegación de la Consejería de Educación, la Delegación de la Consejería para la Igualdad y el Bienestar Social y la Diputación Provincial.

PROGRAMAS A DESARROLLAR POR EL PROFESORADO DEL CENTRO Y POR LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DE LA ZONA, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS

Programación de actividades de tutoría con cada grupo:

Objetivos:

1. Dar coherencia y sistematización a la acción tutorial.
2. Optimizar la influencia en el alumnado y sus familias.
3. Integrar las propuestas de intervención con el alumnado de los diferentes Planes y Proyectos del centro.
4. Ser punto de encuentro en las tareas formativas compartidas por familias y profesorado.

Competencias y elementos formativos:

- Desarrollo personal y social.
- Prevención de las dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Orientación académica y profesional.

Objetivos de la acción tutorial:

- Adquirir valores de cooperación, convivencia y solidaridad.
- Desarrollar un adecuado conocimiento y valoración de sí mismo.

- Tomar conciencia de los propios sentimientos y emociones.
- Adquirir habilidades sociales, cooperar y trabajar en equipo.
- Adquirir hábitos de vida saludable.
- Promover un consumo responsable y respetuoso con el medio ambiente.
- Afianzar las capacidades, competencias, hábitos y actitudes para la mejora del rendimiento académico.
- Acercar al alumnado al conocimiento de las distintas profesiones.
- Afianzar en el alumnado competencias laborales fundamentales.
- Respetar la diversidad de características personales, creencias, opiniones, culturas y formas de vida.
- Educar en la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Metodología:

- Se utilizarán diferentes estrategias metodológicas:
 - Asambleas de aula.
 - Dinámicas de grupo.
 - Talleres.
 - Role-playing.
 - Debates.
 - Exposiciones.
 - Charlas.
 - Salidas culturales.
 - Encuentros con profesionales.

Recursos:

- Humanos: Profesorado, tutor/a, orientador/a, familias.
- Materiales: Fichas de trabajo, audiovisuales, libros, juegos, etc.

Evaluación:

- Se realizará una evaluación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Se utilizarán diferentes instrumentos de evaluación:
 - Observación directa.
 - Análisis de producciones del alumnado.
 - Cuestionarios.
 - Entrevistas.

Seguimiento:

- Se realizará un seguimiento individualizado del alumnado.
- Se establecerán medidas de refuerzo y apoyo para el alumnado que lo necesite.

Coordinación:

- Se coordinará la acción tutorial con el resto de actividades del centro.
- Se establecerá una estrecha colaboración con las familias.

Calendario de actividades:

- Se elaborará un calendario de actividades para cada curso escolar.

Recursos adicionales:

- Se facilitará a las familias una agenda escolar y un calendario con los ejes de trabajo a desarrollar en clase y en casa.

Planificación de las actividades de acogida y tránsito entre etapas educativas**Introducción:**

Este plan tiene como objetivo facilitar la adaptación del alumnado de nuevo ingreso a la etapa de Educación Infantil y al tránsito entre las diferentes etapas educativas.

Finalidades:

- Facilitar la adaptación del alumnado de nuevo ingreso.
- Facilitar la acogida del alumnado a los IES.

- Fomentar el intercambio de información entre los centros educativos.
- Coordinar el Proyecto Curricular de tercer ciclo de Primaria con el primer ciclo de Secundaria.
- Potenciar la Orientación Académica y Profesional.
- Orientar a las familias sobre la adaptación del alumnado a la nueva etapa educativa.
- Favorecer la adaptación al primer ciclo de Primaria.
- Brindar una acogida cálida y personalizada al alumnado de Educación Infantil.

Acogida en Educación Infantil:

1. Acogida durante el proceso de matriculación:

- **Objetivo:** Recopilar información sobre el embarazo, parto y proceso de desarrollo del alumnado para:
 - Detectar posibles casos de retraso madurativo y tomar las medidas necesarias.
 - Estudiar al alumnado y elaborar perfiles para conocimiento de los tutores.
 - Organizar los grupos de acogida en septiembre.

• Fases:

- **Marzo:** Entrega de la ficha de recogida de datos junto al documento de solicitud de plaza. (Responsable: Dirección)
- **Abril:** Primer estudio de datos para detectar alumnado susceptible de reserva de plaza. (Responsable: Orientador)
- **Mayo:** Estudio general de las fichas recogidas y elaboración de cuadrantes por cursos. (Responsables: Orientador y Coordinación de Ciclo Infantil)
- **Junio:** Reunión con familias para saludo, presentación del centro y consejos para favorecer procesos madurativos y de autonomía antes del comienzo del curso. (Equipo Directivo, Coordinación de Infantil y Orientador)

2. Acogida en septiembre:

- Reunión de tutoría con familias antes del comienzo de clases.
- El orientador/a de referencia entrega y comenta a cada tutor/a el cuadrante con los datos recogidos. Se toman las medidas pertinentes.

- Se aplica la flexibilización de la entrada al centro solo a casos concretos de alumnado que así lo requiera.
- Se realizan entrevistas individuales con las familias.

Acogida de alumnado inmigrante o de incorporación tardía:

- **Procedimiento:**

- Atención por Dirección o Jefatura de estudios. Recogida de datos y cumplimentación de registro. Entrega a la familia de un documento informativo sobre el centro.
- Estudio de los datos recabados por J. Estudios y orientador. Pruebas complementarias, si procede. Asignación de curso y propuesta de actuación.
- Presentación de los espacios generales del centro y del tutor o tutora al alumno/a y padres.
- En clase, el tutor/a presenta al alumno/a, resaltando sus valores y solicitando la ayuda de compañeros/as. Asignación de un compañero/a tutor, si procede.
- Seguimiento del proceso. Se cita a la familia al mes siguiente y una vez al trimestre durante el primer curso.

Programa de tránsito de Educación Infantil a Primaria:

Objetivos:

- Facilitar información sobre cada alumno/a que accede a Primaria.
- Realizar el trasvase de información en un periodo de tiempo que posibilite la planificación de medidas de atención a la diversidad.
- Garantizar la continuidad de la atención educativa específica al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Propiciar la coordinación entre el profesorado de Infantil y Primaria.

Tareas y fases:

- **Mes de junio:** Cumplimentación de documentos de traspaso de información por el profesorado, bajo la coordinación del tutor/a de grupo y el asesoramiento del EOE. (Responsable: tutor/a de cada grupo)
- **Segunda quincena de junio y/o primera de septiembre:** Reunión para la entrega de documentación e información verbal. (Responsable: Jefatura de estudios)

Materiales:

- Informe de evaluación conjunto entre orientador y tutoría para alumnado con problemas de aprendizaje o con evaluación negativa.
- Informe de evaluación conjunto, copia del dictamen de escolarización, informes psicopedagógicos y ACI para alumnado con necesidades educativas especiales permanentes.

Adaptaciones organizativas y horarias para el alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil:

- **Adaptación del horario de entrada:** Se establecerá un horario flexible de entrada durante las primeras semanas para facilitar la adaptación del alumnado.
- **Espacios de acogida:** Se habilitarán espacios específicos para el alumnado de nuevo ingreso, con materiales y actividades lúdicas.
- **Tutorías individualizadas:** Se realizarán tutorías individualizadas con la familia para conocer mejor al alumnado.

Programa de Tránsito de Ed. Primaria a Secundaria

Objetivos:

1. Facilitar información sobre cada alumno/a que accede al centro de Secundaria.
2. Realizar el trasvase de información en un plazo que permita la planificación de medidas de atención a la diversidad.
3. Garantizar la continuidad de la atención educativa especializada al alumnado con necesidades educativas especiales (N.E.E.).
4. Propiciar la coordinación entre el profesorado de Primaria y Secundaria para establecer criterios comunes en la secuenciación de contenidos, metodología y evaluación.

Tareas y fases:

Marzo:

- Reunión entre orientadores del centro y de zona para iniciar el proceso.

Comienzos de Mayo:

- Reunión en el centro de Primaria del jefe/a de estudios, profesorado de 6º de Primaria y orientador/a del EOE para poner en marcha el proceso.

- **Responsable:** Jefatura de Estudios y Equipo de Orientación de zona.

Mes de junio:

- Cumplimentación de documentos por el profesorado, bajo la coordinación del tutor/a de 6º y el asesoramiento del EOE.
- **Responsable:** Tutor/a de cada grupo.

Segunda quincena de junio:

- Reunión para la entrega de documentación e información verbal significativa y complementaria.
- **Convocada por:** Direcciones de ambos centros.
- **Asistentes:** Jefes/as de estudios, tutores/as de 6º, profesorado de Pedagogía Terapéutica de ambos centros y orientadores (de departamento y equipo).
- **En caso de imposibilidad de la reunión:** El orientador de zona recogerá la documentación y la entregará al Departamento de Orientación del IES.
- **Responsables:** Direcciones de los centros.

Primera quincena de septiembre:

- Reunión para traspaso de informes y/o ACIs de alumnos/as con N.E.E.
- **Asistentes:** Profesorado de Pedagogía Terapéutica del IES y de Primaria y orientadores de Departamento y Equipo.
- **Convocatoria:** Direcciones de los centros, que fijarán la fecha.

Materiales:

- **Alumnado con problemas de aprendizaje o evaluación negativa:** Informe de evaluación conjunto entre orientador/a y tutor/a.
- **Alumnado con N.E.E:** Informe de evaluación conjunto, copia del dictamen de escolarización, informes psicopedagógicos y ACI (en septiembre).

Planificación de las medidas de acogida e integración para el alumnado con necesidades educativas especiales

Introducción:

Este plan tiene como objetivo garantizar la adecuada acogida e integración del alumnado con necesidades educativas especiales (N.E.E.) en el centro educativo.

Medidas de acogida:

Previa a la solicitud de plaza:

- Reunión del Equipo de Orientación Educativa (EOE) con las familias para:
 - Informar sobre el proceso de solicitud de plaza.
 - Elaborar el dictamen de escolarización.
 - Asesorar a las familias sobre los centros con recursos adecuados para su hijo/a.

Durante el mes de marzo:

- El EOE informará al equipo directivo del centro sobre las características del niño/a.
- Se convocará a una reunión con los padres en los casos que proceda.

Proceso ordinario de acogida durante la matriculación:

- Se tendrán en cuenta las necesidades específicas del alumnado con N.E.E.

Primera quincena de septiembre:

- El orientador/a informará al profesorado de Pedagogía Terapéutica (PT) y al tutor/a correspondiente sobre las necesidades del alumnado con N.E.E.
- Se convocará a la familia para un primer contacto con el profesorado y el centro.

Finales de octubre:

- Se convocará a la familia para un seguimiento del proceso de adaptación y comenzar el proceso de colaboración en el desarrollo del alumno/a.

Medidas de integración:

Integración en las actividades:

- El alumnado con N.E.E. se integrará en las actividades de su grupo de referencia y en las actividades complementarias y extraescolares.
- El centro propiciará las medidas necesarias para facilitar la integración, con la posible colaboración de la familia o voluntariado.

Colaboración con los tutores:

- El aula de PT continúa la colaboración con los tutores de los alumnos/as con N.E.E. y con aquellos que lo demanden.

Sesiones de trabajo:

- En coordinación con la Jefatura de Estudios, se realizarán sesiones semanales por Ciclos de forma rotatoria con los tutores del alumnado con N.E.E.

Fichas de seguimiento:

- Se han adaptado unas Fichas-tipo de Contenidos, criterios de Evaluación y Seguimiento que se detallarán en coordinación con los tutores.

Colaboración con el E.T.C.P.:

- Se participa en el trabajo del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) en todo el ámbito de la Comunidad Escolar.

Colaboración con el Programa de Compensatoria:

- Se colabora con el Programa de Compensatoria en el caso de alumnos con N.E.E. y de E. Compensatoria.

Evaluación y seguimiento:

- Se realizará una evaluación continua del proceso de integración del alumnado con N.E.E.
- Se realizarán las adaptaciones curriculares y medidas de apoyo necesarias para garantizar el éxito educativo del alumnado.

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

Coordinación de órganos colegiados:

Órgano	Objetivos	Temporalización
Claustro	- Buscar un criterio consensuado a la hora de organizar el centro. - Revisar y evaluar periódicamente el Proyecto Educativo de Centro. - Valorar la realización de actividades y/o proyectos para los que sea necesaria su aprobación.	Reuniones: - Ordinarias: 1 al mes - Extraordinarias: Las que sean necesarias.
E.T.C.P.	- Seguimiento de la programación de lenguaje oral y escrito. - Seguimiento de la programación de desarrollo del razonamiento lógico-matemático. - Estudio de los resultados de las Pruebas Generales de Diagnóstico. - Programación y seguimiento de las actividades de Apoyo-Refuerzo Educativo. - Seguimiento del alumnado con N.E.E. - Continuar con las reuniones entre los/las tutores/as, el especialista de P.T.A.I y la maestra de E. Compensatoria para dicho seguimiento. - Asesoramiento y seguimiento de la elaboración de documentos del centro.	Reuniones: 1 mensual
Consejo Escolar	- Aprobación y seguimiento del Plan de Centro con todos los documentos que lo componen - Valoración de las diferentes actividades y/o proyectos del Centro y aprobación de aquellos que así lo requieran. - Planificar las actividades en las que colaboran mayoritariamente las familias del alumnado. - Aprobación de la Memoria de Autoevaluación.	Reuniones: - Ordinarias: 1 vez al trimestre. - Extraordinarias: Las que sean necesarias
Equipo Directivo	- Impulsar la actividad educativa del Centro - Impulsar el funcionamiento del resto de los órganos colegiados. - Resolver las cuestiones administrativas del centro. - Organización del calendario de principio y final de curso. - Supervisar los servicios del Plan de Apoyo a las Familias.	Reuniones: Cada vez que sea necesario.

Otros órganos:

Órgano	Objetivos	Temporalización
Comisión de Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el Equipo del Proyecto “Escuela: espacio de paz”, y desarrollar los objetivos de dicho proyecto. - Organizar actividades que favorezcan la convivencia entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa - Recabar la información que el profesorado aporte cuando se produce un altercado. 	Reuniones: Las necesarias
Comisión Permanente	<ul style="list-style-type: none"> - Llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado 	Reuniones: <ul style="list-style-type: none"> - Ordinarias: 1 vez al trimestre. - Extraordinarias: Las que sean necesarias

Información al profesorado:

- Mediante tablón de anuncios en Sala de Profesores.
- Correo electrónico.
- Pendrives.
- A través del grupo de WhatsApp.
- Mediante Séneca.
- Información puntual de los documentos que se reciban en el Centro.

Coordinación entre etapas y entre ciclos:

- **En el último trimestre se reunirá el equipo de Ed. Infantil con el del primer ciclo de Primaria.** Se tratarán y coordinarán los criterios de evaluación y promoción, lectura y escritura...
- **Trimestralmente se convocará una reunión de ETCP, ampliando la asistencia a todo el profesorado, para tratar la coordinación de contenidos y metodología en Lengua Castellana, lectura y escritura.** Estos acuerdos sobre contenidos y metodología serán recogidos en el Plan Anual de Centro.
- **Igual reunión se convocará para matemáticas.**

Coordinación entre el profesorado del centro y el Equipo de Orientación:

- La intervención del orientador de referencia en el centro se canalizará a través de la jefatura de estudios, con quien conjuntamente se establecerán prioridades.
- Se dará preferencia a trabajos en procesos de planificación del centro, a procesos de asesoramiento colaborativo a equipos docentes, a profesorado y a programas que se desarrollen.
- Para optimizar la tarea colaborativa del orientador, el centro, al elaborar el Plan Anual, y más concretamente el calendario de reuniones y el horario de coordinación, procurará atender las siguientes propuestas:
 - Prever una dinámica de reuniones a lo largo del curso del EOE con equipos docentes y con ETCP, de forma que el centro reserve los temas de más trascendencia psicopedagógica para los días en los que está previsto que asista a la reunión el orientador del centro.
 - Programar las reuniones de ciclo teniendo en cuenta el horario del orientador/a

Medidas que favorezcan la coordinación docente y el trabajo en equipo:

Establecer un marco de trabajo adecuado:

- **Horario semanal de trabajo:** Deben existir momentos en los que todos los miembros del equipo puedan coincidir para facilitar la comunicación y el trabajo colaborativo.
- **Designación de responsables:** Nombrar coordinadores o responsables para cada ciclo, equipo, plan o programa educativo, etc., facilita la organización y el seguimiento de las tareas.

Planificación y organización:

- **Calendario de reuniones:** Planificar un calendario anual que incluya las reuniones de ciclo, interciclo/internivelares, equipos docentes, claustro, consejo escolar, etc., así como los grupos de trabajo específicos para planes y programas educativos.
- **Convocatorias con contenido claro:** Las convocatorias para las reuniones deben incluir los temas que se tratarán, de manera que los participantes puedan prepararse adecuadamente.
- **Actas de las reuniones:** Registrar los acuerdos tomados y las medidas implantadas en cada reunión, para asegurar un seguimiento eficaz y una memoria del trabajo realizado.

Dinámicas de trabajo eficientes:

- **Moderador/a de las reuniones:** Designar un moderador/a para cada reunión, que gestione el tiempo y fomente la participación activa de todos los presentes.
- **Comunicación efectiva:** Fomentar una comunicación clara, fluida y respetuosa entre todos los miembros del equipo.
- **Clima de confianza y colaboración:** Crear un ambiente de trabajo positivo donde se valore la aportación individual y se fomente el trabajo en equipo.

Herramientas y recursos:

- **Plataformas digitales:** Utilizar plataformas digitales como Google Classroom, Moodle o Teams para compartir información, documentos y tareas, así como para facilitar la comunicación y el trabajo colaborativo en línea.
- **Espacios de trabajo compartidos:** Disponer de espacios físicos o virtuales donde los equipos puedan trabajar de forma conjunta.
- **Formación en trabajo en equipo:** Ofrecer formación específica al profesorado en técnicas de trabajo en equipo, resolución de conflictos y comunicación efectiva.

Evaluación y seguimiento:

- **Evaluación periódica:** Evaluar de forma regular la eficacia de las medidas de coordinación y trabajo en equipo, para identificar aspectos a mejorar y realizar los ajustes necesarios.
- **Implementación de mejoras:** Implementar las medidas de mejora derivadas de la evaluación, para optimizar el trabajo del equipo docente.

Ejemplo de planificación mensual de reuniones:

La jefatura de estudios, en base a las funciones de cada órgano de coordinación docente y las líneas pedagógicas del centro, elaborará una planificación mensual de las reuniones que se celebrarán. Esta planificación será flexible y adaptable a las necesidades del centro durante el curso.

A continuación, se muestra un ejemplo de dicha planificación:

Semana 1:

- Reunión de ciclo de Educación Infantil.
- Reunión de equipo docente de 1º de Primaria.

Semana 2:

- Reunión del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
- Reunión del Equipo de Orientación Educativa (EOE).

Semana 3:

- Claustro de profesores.
- Reunión del Consejo Escolar.

Semana 4:

- Reunión de equipo docente de 2º de Primaria.
- Reunión del grupo de trabajo del Plan de Igualdad.

PLANIFICACIÓN DE LA COORDINACIÓN DOCENTE Y EL TRABAJO EN EQUIPO:

Medidas para una coordinación efectiva:

- **Establecer un marco de trabajo adecuado:**
 - Horario semanal de trabajo que facilite la coincidencia del equipo.
 - Designación de responsables para cada ciclo, equipo, plan o programa educativo.
- **Planificación y organización:**
 - Calendario anual de reuniones que incluya:
 - Reuniones de ciclo, interciclo/internivelares, equipos docentes, claustro, consejo escolar, etc.
 - Grupos de trabajo específicos para planes y programas educativos.
 - Convocatorias con contenido claro y objetivos específicos.
 - Actas de las reuniones que registren los acuerdos tomados y las medidas implantadas.
- **Dinámicas de trabajo eficientes:**
 - Moderador/a de las reuniones para gestionar el tiempo y fomentar la participación.
 - Comunicación efectiva, clara, fluida y respetuosa entre todos los miembros del equipo.

- Clima de confianza y colaboración que valore la aportación individual y el trabajo en equipo.

- **Herramientas y recursos:**

- Plataformas digitales para compartir información, documentos y tareas, y facilitar la comunicación y el trabajo colaborativo en línea.
- Espacios de trabajo compartidos físicos o virtuales.
- Formación específica al profesorado en técnicas de trabajo en equipo, resolución de conflictos y comunicación efectiva.

Evaluación y seguimiento:

- **Evaluación periódica de la eficacia de las medidas de coordinación y trabajo en equipo:**
 - Identificar aspectos a mejorar y realizar los ajustes necesarios.
- **Implementación de las medidas de mejora derivadas de la evaluación:**
 - Optimizar el trabajo del equipo docente.

Comunicación, colaboración y coordinación con las familias:

Estrategias:

- **Asambleas de padres/madres:**
 - Una por trimestre.
- **Información de aspectos puntuales:**
 - Siempre que surjan.
- **Entrevistas individuales:**
 - Previa cita, con el tutor/a.
 - Lunes de 16:00 a 17:00 horas.
- **Consejo Escolar:**
 - Se informa a las familias de las novedades y actividades.
- **Reunión general de padres/madres:**
 - Se informa a las familias de las novedades y actividades.

- Antes de finalizar el mes de noviembre.
 - Se informa sobre los aspectos mencionados en la Orden 20 de junio de 2011.
 - Se elige a los delegados de madres/padres.
- **Trabajo conjunto con las familias:**
 - Valores de la paz, la solidaridad, la tolerancia, la responsabilidad y el respeto.
 - Compromisos escritos, pedagógicos y de convivencia.
 - Contactos con distintas instituciones locales.
- **Espacio y tiempo concreto en el centro para el AMPA:**
 - Escuelas de Padres y Madres.
 - Temas: educación emocional, comunicación en la familia, etc.

Medidas para potenciar la participación de las familias:

- **Programa de actuación anual:**
 - Información y comunicación.
 - Formación.
 - Participación directa.

ORGANIZACIÓN Y USO DE DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES:

Procedimientos:

- **Expediente personal:**
 - Archivo en secretaría.
 - Actualizado cada curso escolar.
 - Organizado por tutorías.
 - Carácter confidencial.
 - Acceso restringido al personal docente y/o de orientación.

Respeto a la normativa vigente sobre protección de datos:

- **No se harán públicos datos de carácter personal o que afecten a la intimidad.**
- **Las familias tienen derecho a conocer todos los datos personales de sus hijos/as.**

Anexo: Cuestionario para Familias - Colegio CEIP Capitulaciones

Estimadas familias:

El presente cuestionario tiene como objetivo conocer mejor a sus hijos/as y así poder ofrecerles una atención educativa más personalizada y adaptada a sus necesidades.

1. Datos del Alumno/a:

- Nombre y apellidos:
- Fecha de nacimiento:
- Sexo:
- Curso:
- Tutor/a:

2. Datos Familiares:

- ¿Con quién vive el alumno/a? (Por favor, marque todas las opciones que correspondan)
 - Padre/Madre
 - Abuelos/as
 - Tíos/as
 - Hermanos/as
 - Otros:
- ¿Cuál es el nivel de estudios de los padres/madres?
 - Padre:
 - Madre:
- ¿Cuál es la situación laboral de los padres/madres?
 - Padre:

- Madre:

3. Hábitos y Salud:

- ¿Qué tipo de alimentación tiene el alumno/a?
- ¿Tiene alguna alergia o intolerancia alimentaria?
- ¿Presenta alguna enfermedad o condición médica?
- ¿Toma algún medicamento de forma regular?
- ¿Duerme las horas suficientes?
- ¿Realiza alguna actividad física o deportiva?

4. Aspectos Emocionales y Sociales:

- ¿Cómo describiría el carácter del alumno/a?
- ¿Se relaciona bien con sus compañeros/as?
- ¿Participa en actividades extraescolares?
- ¿Tiene alguna dificultad emocional o social?
- ¿Hay algo que le preocupe especialmente del alumno/a?

5. Estilo de Aprendizaje:

- ¿Cómo aprende mejor el alumno/a? (Por favor, marque todas las opciones que correspondan)
 - Visualmente
 - Auditivamente
 - Kinestésicamente
 - De forma práctica
 - De forma teórica
- ¿Qué le motiva a aprender?
- ¿Tiene alguna dificultad de aprendizaje?

- ¿Hay algún método de enseñanza que le funcione mejor?

6. Intereses y Aficiones:

- ¿Qué le gusta hacer al alumno/a en su tiempo libre?
- ¿Tiene algún talento o habilidad especial?
- ¿Le gusta leer? ¿Qué tipo de libros le gustan?
- ¿Le gusta la música? ¿Qué tipo de música le gusta?
- ¿Le gusta jugar a videojuegos? ¿A qué tipo de videojuegos le gusta jugar?

7. Observaciones:

- Si tiene alguna otra información que considere importante que el colegio sepa sobre su hijo/a, no dude en escribirla en este apartado.

Firma del padre/madre/tutor/a:

Fecha:

Muchas gracias por su colaboración.

ANEXO II: HOJA DE DERIVACIÓN

1. DATOS DEL ALUMNO/A:

- Nombre y apellidos:
- Fecha de nacimiento:
- Sexo:
- Curso:
- Tutor/a:

2. CAUSAS DE LA DERIVACIÓN:

- Describa las razones por las que se deriva al alumno/a a la orientadora.
- Explique los síntomas o dificultades que presenta el alumno/a.

- Indique si se han realizado otras evaluaciones o intervenciones previas.

3. DERIVACIÓN A:

- Orientadora: [Nombre de la orientadora]

4. PERSONA QUE REALIZA LA DERIVACIÓN:

- Nombre y apellidos:
- Cargo:
- Firma:

5. FECHA:

- Fecha en la que se realiza la derivación:

6. OBSERVACIONES:

- Si tiene alguna otra información que considere importante que la orientadora sepa, no dude en escribirla en este apartado.

Ejemplo de causas de derivación:

- Dificultades de aprendizaje
- Bajo rendimiento académico
- Problemas de comportamiento
- Dificultades de atención
- Dificultades emocionales o sociales
- Altas capacidades
- Necesidad de orientación vocacional

PLAN DE CONVIVENCIA

CEIP CAPITULACIONES

ÍNDICE

- 1. Definición y Objetivos del Plan de Convivencia**
- 2. Deberes y Derechos del Alumnado**
 - Deberes de Alumnos y Alumnas
 - Derechos de Alumnos y Alumnas
- 3. Diagnóstico del Estado de la Convivencia**
 - Características del Centro y su Entorno
 - *Capitulaciones* - Estado de la Convivencia
 - Aspectos de la Gestión y Organización del Centro que Influyen en la Convivencia
 - Participación de la Comunidad Educativa en la Vida del Centro
- 4. Normas de Convivencia**
 - Normas de Convivencia de Centro
 - Normas de Convivencia de Aula
 - Incumplimiento de las Normas
- 5. Comisión de Convivencia**
 - Composición
 - Plan de Reuniones
 - Plan de Actuación
 - Procedimiento de Recogida de Propuestas para la Mejora de la Convivencia
 - Estrategias para el Seguimiento de la Convivencia
- 6. Aula de Convivencia**
- 7. Promoción de la Convivencia**
- 8. Medidas a Aplicar en el Centro para Prevenir, Detectar, Mediar y Resolver Conflictos**
 - Prevención de Conflictos
 - Actividades de Acogida para el Alumnado que se Matricula en el Centro por Primera Vez
 - Actividades para la Sensibilización Frente a los Casos de Acoso e Intimidación entre Iguales
 - Actividades Dirigidas a la Sensibilización de la Comunidad Educativa para la Igualdad
 - Medidas de Carácter Organizativo
 - Detección de Conflictos
 - Resolución de Conflictos
 - Mediación
 - Compromisos de Convivencia
 - Corrección de las Conductas Contrarias y/o Graves
 - Principios Generales de las Correcciones y Medidas Disciplinarias
 - Gradación de las Correcciones y de las Medidas Disciplinarias
 - Ámbitos de las Conductas a Corregir
 - Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia
 - Correcciones de las Conductas Contrarias a la Convivencia
 - Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia 5.3.3.7. Medidas Disciplinarias por las Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia
 - Procedimiento para la Imposición de las Correcciones y de las Medidas Disciplinarias

- Reclamaciones
- Procedimiento para la Imposición de la Medida Disciplinaria de Cambio de Centro
- Procedimiento para la Recogida de las Incidencias

9. Delegados y Delegadas del Alumnado

10. Delegados de Padres y Madres

- Procedimiento de Elección
- Funciones

11. Programación de las Necesidades de Formación de la Comunidad Educativa

- Necesidades de Formación del Alumnado
- Necesidades de Formación del Profesorado
- Necesidades de Formación de Padres/Madres

12. Procedimiento para la Difusión, Seguimiento y Evaluación del Plan

13. Colaboración con Entidades

14. Protocolos de Actuación e Intervención ante Conductas de Acoso Escolar, Maltrato Infantil, Violencia de Género en el Ámbito Educativo, o Agresión al Profesorado u Otro Personal del Centro

1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA (Artículo 3 de la Orden de 20 de junio de 2011 de la Consejería de Educación. BOJA 7 de julio de 2011)

El Plan de Convivencia constituye un aspecto del proyecto educativo que concreta la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia. Establece las líneas generales del modelo de convivencia, los objetivos específicos, las normas y las actuaciones para la consecución de dichos objetivos.

Los objetivos del Plan de Convivencia son:

- a. Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos para promover la cultura de paz, prevenir la violencia y mejorar la convivencia.
- b. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar.
- c. Fomentar valores, actitudes y prácticas que mejoren la aceptación de normas y promuevan el respeto a la diversidad y la igualdad de género.
- d. Facilitar la prevención, detección, tratamiento y resolución de conflictos como experiencia de aprendizaje.
- e. Prevenir, detectar y eliminar manifestaciones de violencia, especialmente acoso escolar, violencia de género y actitudes xenófobas.
- f. Favorecer la mediación para la resolución pacífica de conflictos.
- g. Contribuir a la adquisición de competencias clave, especialmente social y cívica.
- h. Fomentar la participación, comunicación y cooperación de las familias.
- i. Organizar convivencias anuales para fortalecer la relación familia-escuela.
- j. Cooperar con entidades e instituciones del entorno para construir comunidades educadoras.

2. DEBERES Y DERECHOS DEL ALUMNADO

DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS (Artículo 2 del Decreto 328/2010 de 13 de julio)

1. Deber de estudiar, con obligaciones como asistir puntualmente a clase, participar en actividades y respetar horarios.
2. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado, mostrando máximo respeto.
3. Deber de respetar la libertad de conciencia y convicciones religiosas, morales, dignidad e igualdad.
4. Deber de buen uso de instalaciones, cuidando y utilizando correctamente los recursos.
5. Deber de respetar el Proyecto Educativo del Centro y contribuir a su desarrollo.
6. Deber de cumplir las normas de convivencia, participar en su mejora y en un clima adecuado de estudio.
7. Deber de participar en los órganos del centro y en actividades determinadas.
8. Deber de iniciarse en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Andalucía.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS (Artículo 3 del Decreto 328/2010 de 13 de julio)

1. Derecho a una educación de calidad que desarrolle su personalidad y capacidades.
2. Derecho a una formación integral considerando capacidades, ritmo de aprendizaje y estimulando esfuerzo y responsabilidad.
3. Derecho a la objetividad en la evaluación, con criterios públicos y posibilidad de solicitar aclaraciones sobre valoraciones.
4. Derecho a conocer la Constitución y el Estatuto de Autonomía de Andalucía.
5. Derecho a ser informado de sus derechos y deberes, así como a las normas de convivencia establecidas en el centro de forma adecuada a su edad.
6. Derecho a la protección contra toda agresión física o moral.

7. Derecho al estudio y participación en actividades orientadas al desarrollo del currículo.
8. Derecho a la orientación educativa y profesional, promoviendo el máximo desarrollo personal y profesional.
9. Derecho a la igualdad de oportunidades y trato, evitando discriminaciones por diversas condiciones.
10. Derecho al acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como al acceso seguro a Internet.
11. Derecho a la adquisición de hábitos de vida saludable y respeto al medio ambiente.
12. Derecho a la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo.
13. Derecho a la libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, así como a la intimidad, integridad y dignidad personales.
14. Derecho a participar en la vida del centro, en órganos correspondientes y utilizar sus instalaciones.
15. Derecho a la libertad de expresión, asociación y reunión, en concordancia con la normativa y respeto a la comunidad educativa.
16. Derecho a ser atendido, respetado y expresar opiniones con el debido respeto y cortesía.
17. Derecho a asociarse y reunirse libremente de acuerdo con las leyes vigentes.

1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA.

CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO

1.1. Santa Fe

1.2. C.E.I.P. Capitulaciones

El Centro:

Recursos Personales:

- Contamos como recursos la plantilla de Funcionamiento (Curso 2023/2024):
 - Analizando los resultados de la evaluación inicial, se identificaron 45 alumnos/as con Necesidades de Apoyo Educativo.
 - Dificultades detectadas en el alumnado:
 - Dificultades en competencia lingüística: fluidez lectora.
 - Dificultades en competencia matemática: ámbito lógico matemático y resolución de problemas.
 - Dificultades en la gestión emocional y habilidades sociales.

ABSENTISMO:

- En el curso 2023/2024, el centro presenta diversos casos de absentismo que se están tratando con asuntos sociales.
- El alumnado absentista se concentra principalmente en quinto, primero, tercero y sexto.

ESTADO DE LA CONVIVENCIA:

- Se registran varias faltas contrarias a la convivencia durante el curso escolar.
- Conflictos identificados con alumnas de quinto y sexto de primaria que incumplen las normas en clase, comedor y actividades extraescolares.
- Medidas tomadas para resolver los problemas.
- Se destaca que algunas familias, aunque respetan las medidas del centro, carecen de los medios y formación para abordar los problemas de sus hijos/as debido a situaciones de riesgo social y económico.
- No se generaliza, ya que se menciona que el problema se presenta principalmente en segundo y sexto de primaria.
- Se resalta que, en general, la convivencia entre el profesorado, alumnado y el resto de familias es positiva y satisfactoria.

ASPECTOS DE LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO QUE INFLUYEN EN LA CONVIVENCIA.

Desde el punto de vista organizativo, es crucial seguir, entre otras, las siguientes pautas para prevenir y controlar la convivencia escolar:

- Realizar actividades de mediación.
- Plantear actividades para mejorar la autoestima y las habilidades sociales.
- Establecer con claridad las normas de aula y centro.
- Realizar un seguimiento exhaustivo del Plan de Convivencia, lo cual implica la recogida de incidencias según los protocolos establecidos en este plan.
- Imponer las correspondientes medidas correctivas.
- Establecer compromisos de convivencia con aquellos alumnos/as que lo requieran.
- Utilizar el aula de convivencia durante el tiempo de recreo.

Desde el punto de vista organizativo, será necesario intervenir en aquellos grupos donde algún alumno/a presente conductas contrarias o graves de manera reiterada, alterando continuamente el desarrollo normal del proceso enseñanza-aprendizaje.

ACTUACIONES PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA.

La complejidad de nuestra sociedad y los constantes cambios a los que se ve sometida demandan un nuevo enfoque a los objetivos de la Educación. Es necesario introducir en los centros educativos una cultura que facilite la prevención y el tratamiento eficaz de los conflictos, evitando que estos se traduzcan en un deterioro del clima escolar.

Prevención de conflictos	
Actuaciones	Planificar actividades de acogida para el alumnado, familias y profesorado que se incorporan por primera vez al centro y actividades de tránsito que fomenten sentimientos de identidad y pertenencia al grupo y al centro.
	Utilizar procedimientos para que la comunidad educativa conozca el Plan de Convivencia: las normas de convivencia del centro, los derechos y deberes de toda la comunidad educativa...
	Establecer criterios y procedimientos en lo relativo a la gestión de la convivencia en el centro: elaboración de las normas, actividades encaminadas a facilitar la implicación, participación e integración de toda la comunidad educativa, etc. y distribuir funciones y responsabilidades.
	Diseñar estrategias que favorezcan la comunicación, cooperación y participación entre todos los miembros de la comunidad educativa: familias: delegados/as de padres/madres, comisión de convivencia; alumnado: delegados/as de clase, equipo de mediación, helpers; profesorado: tutores/as, orientador, equipo docente...
	* Fomentar las asambleas de clase y la distribución de responsabilidades dentro del grupo.
	Organizar espacios, horarios y criterios para el agrupamiento del alumnado y la asignación de tutorías.
	Vigilar adecuadamente los espacios y tiempos considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y salidas del centro y los cambios de clase.
	Planificar actividades de sensibilización y formación dirigidas a toda la comunidad educativa sobre: las características, tipos y consecuencias del acoso escolar y frente a los casos de intimidación entre iguales, adaptadas a la edad del alumnado.
	Impulsar iniciativas docentes que tenga como prioridad en su línea de trabajo el acoso escolar y el ciberacoso, tomando como referente la legislación vigente. (Instrucciones de 11 de enero de 2017 en relación con las actuaciones específicas a adoptar en la aplicación del protocolo de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso).
	Planificar actividades y estrategias para prevenir la violencia de género, educación emocional y educación afectivo-sexual, ofreciendo una orientación académica y profesional libre de estereotipos sexistas.
Desarrollar programas de autoconocimiento, educación emocional y habilidades sociales, desarrollo moral, fomento del diálogo y gestión pacífica de conflictos (programa helpers).	
Impulso a proyectos de innovación y de formación en temas de convivencia: Escuela Espacio de Paz, Plan	
de Igualdad de género en educación.	
Fomentar buen ambiente entre los representantes de la comunidad educativa a través de una convivencia.	
Unificar estrategias para asegurar el control de las faltas de asistencia y medidas para reducir el absentismo escolar y asegurar el derecho a la educación.	

Detección de conflictos	
Actuaciones	Propiciar el diálogo, la intervención para reconducir actitudes y las medidas educativas de sensibilización, evitando focalizar la atención en las correcciones o medidas disciplinarias.
	Reconocer los indicios de: crisis, tensión, malentendidos, incidentes, incomodidad.

Intervención y resolución de conflictos	
Actuaciones	Asumir los conflictos como algo normal en las relaciones humanas y proponer soluciones creativas y pacíficas a los mismos: dinámicas para la resolución de conflicto, juego de roles...
	Proponer medidas operativas a adoptar por el profesorado ante la disruptión.
	Contar con protocolos de emisión de partes de incidencia, comunicación a la familia y registro de incidencias que establezcan pautas comunes de actuación.
	Establecer procedimientos comunes para el seguimiento de las incidencias y valoración de la eficacia de las medidas adoptadas ante los incumplimientos.
	Conocer y aplicar los protocolos de actuación ante situaciones de maltrato infantil o violencia de género en el ámbito educativo, transexualidad y en supuestos de acoso escolar y ciberacoso.
	Contar con un equipo de mediación para la resolución de los conflictos, con implicación del alumnado, profesorado y familias.
	Crear el aula de convivencia, como espacio de atención individualizada para el reciclaje de actitudes contrarias a la convivencia, si fuese necesario.
	Contemplar medidas para reparar el daño y restaurar el clima de convivencia en las situaciones que lo precisen: a través de correcciones y medidas disciplinarias, suscripción de compromisos de convivencia, participación por parte de la comisión de convivencia, acuerdos de colaboración con el AMPA y otras entidades para la atención del alumnado con suspensión del derecho a asistir al centro.
	Promover la colaboración de los miembros de la comunidad educativa con las instituciones y agentes sociales de su entorno para mejorar el ambiente socioeducativo de los centros docentes.
	Contemplar la posibilidad de solicitar la colaboración e intervención de educadores y educadoras sociales, gabinetes provinciales de asesoramiento sobre convivencia escolar, equipos de trastornos graves de conducta...
	Clarificar el procedimiento para proceder a la derivación de determinados casos a Servicios Sociales, Salud Mental o Fiscalía de Menores.

mando como principal referente la Orden de 20 de junio de 2011 y los objetivos del Plan de Convivencia, toda la comunidad educativa del CEIP Capitulaciones estará implicada, en menor o mayor medida, en la consecución de las actuaciones para la promoción de la convivencia, centradas en tres ámbitos: prevención, detección e intervención, y resolución.

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

1. Puntualidad.

- La puntualidad en las actividades lectivas es obligación de todos-as.
- No se permitirán retrasos en la entrada al centro superiores a 10 minutos.
- Retrasos superiores a 10 minutos sin motivo justificado se registrarán en Séneca; más de 6 retrasos en un mes se considerarán faltas injustificadas.

2. Faltas de asistencia del alumnado.

- Los tutores cumplimentarán el parte de asistencia diario, registrándolo en Séneca.
- Las faltas se justificarán por escrito o de forma oral al profesorado.

3. Accesos y salidas del centro.

- Entradas y salidas ordenadas, en fila y agrupados como indique el maestro.
- El toque de sirena marca el comienzo de la actividad lectiva.
- No correr, empujar o gritar durante las entradas y salidas.
- Salir del centro sin permiso en horario lectivo se considerará falta grave.

4. Pasillos y lavabos.

- Cuidado del material y uso correcto de los lavabos.
- No permanecer en los pasillos durante las clases.
- Prohibido gritar en los pasillos y alterar el desarrollo de las clases.
- Uso de lavabos solo en caso de necesidad.

5. Recreos.

- Tiempo dedicado a descansar y jugar.
- Prohibidos juegos peligrosos y reiteración de comportamientos incorrectos.
- No tirar comida al suelo o papeleras.
- Residuos en papeleras correspondientes.

6. Trato con compañeros/as y maestros/as.

- Respeto a la libertad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros.
- Saludo y presentación con respeto.
- Ofensas con gestos o palabras graves.
- No interrumpir a compañeros/as o profesores/as.

7. Limpieza, material, instalaciones y pertenencias.

- Obligación de cuidar el colegio y reparar daños por mal uso.
- Uso de papeleras de reciclaje.
- Mantenimiento de la clase limpia y ordenada.
- Responsabilidad sobre el material del centro.

8. Actitud para aprender.

- Derecho y deber de aprender.
- Faltas graves o muy graves incluyen interrupciones, distracciones, desobediencia y comportamientos violentos.

9. Uso de Nuevas Tecnologías.

- Uso de aparatos tecnológicos sin autorización es falta contraria.
- Uso de redes sociales en los ordenadores del centro o propios es conducta contraria.

- Insultos o difamación en redes sociales es falta grave o muy grave.

10. Chucherías.

- Prohibidas dentro del centro.

11. Comportamiento en actividades complementarias.

- Cumplimiento de normativa de convivencia durante actividades.
- Comportamientos incorrectos son faltas graves o muy graves.
- Exclusión de otras actividades como primera corrección.
- Posible prohibición de actividades complementarias y extraescolares por faltas reiteradas.

12.- Entrada a las dependencias del centro.

- No se puede entrar en las dependencias del centro (Clases, despachos, biblioteca y demás) sin autorización del maestro o maestra.
- La entrada no autorizada será considerada falta grave, y se responsabilizará al infractor de desapariciones o desperfectos ocurridos.

13.- Uso del comedor escolar, actividades extraescolares y aula matinal.

- Para actividades (aula matinal, comedor escolar, extraescolares), seguir las normas generales del centro.
- Respetar las indicaciones de monitores y mantener el orden y limpieza.
- Se informará a la dirección sobre faltas graves o muy graves para tomar medidas.

14.- Cauce reglamentario de comunicación de incidencias.

- Información inicial al tutor o tutora.
- En casos urgentes, informar al maestro o maestra presente.
- Si no se resuelve el problema, acudir a algún miembro del Equipo Directivo.

15.- Consideraciones finales.

- Los tutores recogerán incidentes y correcciones en el cuaderno de acción tutorial.
- Se llevarán a la comisión de convivencia según la gravedad.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA.

- Cada tutor-a, en la primera quincena del curso, comunicará normas generales y propondrá normas de aula.
- Las normas de aula no contravendrán las normas del centro, el plan de convivencia ni la normativa vigente.

INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.

A) En aplicación del Artículo 30 del Decreto 328/2010:

1. Correcciones y medidas disciplinarias educativas y recuperadoras.
2. Consideraciones: a) No privar del derecho a la escolaridad. b) No imponer correcciones contrarias a la integridad física y dignidad personal. c) Respetar proporcionalidad y contribuir a la mejora educativa. d) Tener en cuenta circunstancias personales, familiares y sociales, así como la edad.
3. Aplicable solo al alumnado de Educación Primaria.

B) En Educación Primaria:

- Incumplimientos llevarán medidas disciplinarias según 8.3 del documento.

C) En Educación Infantil:

- Comunicación a las familias para acordar medidas alternativas.

D) Consideraciones generales:

- No se adoptarán medidas que impliquen el confinamiento sin supervisión directa del personal docente.

2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

COMPOSICIÓN:

- La Comisión se formará en el seno del Consejo Escolar.
- Integrantes:
 - Director-a (presidente).
 - Jefe o Jefa de Estudios.
 - Dos profesores o profesoras.
 - Cuatro padres o madres (uno designado por la Asociación de Padres y Madres).

PLAN DE REUNIONES:

- Al menos tres reuniones en Enero, Marzo y Junio.
- Reuniones adicionales si la gravedad de incidentes lo requiere, lo pide la mayoría del Consejo Escolar o la Dirección del centro.
- Informes de sesiones al Consejo Escolar.

PLAN DE ACTUACIÓN:

- Funciones:
 - Canalizar iniciativas para mejorar la convivencia y promover cultura de paz.
 - Adoptar medidas preventivas para garantizar derechos y cumplimiento de normas.
 - Desarrollar acciones que eviten discriminación y fomentar integración.
 - Mediar en conflictos, proponer compromisos y evaluar correcciones.
 - Proponer al Consejo Escolar medidas para mejorar convivencia.
 - Informar al Consejo Escolar de actuaciones y correcciones.
 - Seguimiento de compromisos de convivencia.
 - Proponer medidas a padres/madres por conductas punibles.
 - Celebrar reuniones conjuntas con alumnos implicados y sus padres/madres.
 - Otras funciones atribuidas por el Consejo Escolar relacionadas con normas de convivencia.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE PROPUESTAS:

- Establecerá el cauce para recoger propuestas de mejora de la convivencia.
- Debatirá y, si procede, incorporará las propuestas en las revisiones del plan de convivencia.

ESTRATEGIAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA CONVIVENCIA:

- Reuniones trimestrales ordinarias para evaluar el estado de convivencia.
- Comparativa de datos recogidos en periodos anteriores.
- Comparación con indicadores de convivencia de la Consejería de Educación.
- Extracción de propuestas de mejora.

AULA DE CONVIVENCIA:

- Previsión del Decreto 328/2010 y la ORDEN de 20 de junio de 2011.
- Espacio de reflexión y trabajo para prevenir y resolver conflictos en el centro.

PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA

Dado que un buen estado general de la convivencia en el centro redonda en una mejora del proceso enseñanza-aprendizaje y, por tanto, de los resultados escolares, y en un adecuado clima para

el trabajo de los docentes, es deber de toda la comunidad educativa velar por la misma. Por ello, independientemente de los procesos para la prevención y para la intervención o corrección ya propuestos en este documento, es importante tener presente también la difusión entre todos: alumnos/as, docentes y familias, de las ventajas que tiene el hecho de que la educación de los niños y niñas se lleve a cabo en un adecuado clima de convivencia.

El principal medio de promoción de la convivencia corresponde a los profesores/as tutores, para que en la aplicación del Plan de Orientación y Acción Tutorial se haga especial hincapié en esta materia: por un lado, con la difusión de las normas mediante debates y puestas en común, y mediante la inclusión de las mismas de una forma visible y permanente en las aulas, y también interviniendo mediante las acciones previstas en la Agenda Familia-Escuela. A todo aquel alumnado que no disponga de dicha agenda, se le facilitará el material relacionado con la convivencia.

La Comisión de convivencia, por sí o con el asesoramiento del EOE o de cualquier otro experto, podrá debatir y establecer medios de promoción de la convivencia. Como primer cometido implantará un documento que normalice las pautas para una convivencia adecuada, tanto a nivel de centro como a nivel familiar.

El Equipo Directivo velará para que las propuestas aprobadas se lleven a término y para la difusión entre la comunidad escolar de los documentos elaborados en el seno de la Comisión o del Consejo Escolar. Dicha difusión se realizará bien por medios impresos o incluyéndolas en el blog del centro.

Todo ello, sin menoscabo de las propuestas que en esta materia se han previsto en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, tales como la firma de compromisos de convivencia, etc.

8. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER CONFLICTOS

Entre las medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse, se incluirán los compromisos de convivencia, las actuaciones preventivas tales como: actividades de acogida para el alumnado de nuevo ingreso, actividades que faciliten el conocimiento por parte de todo el alumnado y las familias de las normas de convivencia, actividades para la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales, actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres, y otras medidas de carácter organizativo. Además, se incluirán actividades de mediación y, por último, las posibles medidas de corrección o medidas disciplinarias que en su caso correspondieran en aplicación de este documento.

PREVENCIÓN DE CONFLICTOS

La prevención de conflictos es, en este proceso, la labor más importante a realizar.

En la mayoría de los casos, los conflictos ocurren por comportamientos o conductas inadecuadas, por falta de habilidades sociales que ayuden a la resolución de situaciones problemáticas o por no llegar a situarse en el “lugar del otro-a”.

Para prevenir conflictos, se lleva a cabo en el centro el Plan de Acción Tutorial (POAT), trabajándose en las aulas de forma sistemática normas de comportamiento/modificación de conductas, habilidades sociales, inteligencia emocional, mejora de la autoestima y actividades de cohesión grupal. En dicho Plan se especifican de forma pormenorizada los objetivos a conseguir y las actividades que se proponen.

Este plan incluirá, al menos, las siguientes actuaciones preventivas:

ACTIVIDADES DE ACOGIDA PARA EL ALUMNADO QUE SE MATRICULA EN EL CENTRO POR PRIMERA VEZ

Para el alumnado de nuevo ingreso se prevén actividades que faciliten el conocimiento, tanto del alumnado como de sus familias, de las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula. Se darán a conocer los derechos y deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

Hay que mencionar en primer lugar el periodo de adaptación para alumnos-as de 3 años, para los que, en caso de no adecuarse bien al centro, puedan disfrutar de un periodo de adaptación que comprenderá un máximo de dos semanas.

Estos alumnos verán reducida su estancia diaria en el centro. Esta medida tiene carácter individual y se aplicará solo excepcionalmente en aquellos casos en que se considere conveniente por sus maestras/os tutores/as y siempre que sus padres/madres estén de acuerdo con la misma.

El resto del alumnado que llegue al centro por primera vez, al principio o una vez iniciado el curso, se adscribirá a uno de los grupos que le corresponda por la edad cronológica. Se asignará a la unidad que tenga menos alumnos-as y en caso de igualdad irán al grupo A. La primera semana estará en ese grupo de forma provisional para detectar si el alumno-a se adapta bien al grupo. Si se detecta que no hay adaptación, se podrá proceder al cambio de grupo para que su adaptación al centro sea satisfactoria. Una vez adscrito, su maestro/a tutor/a se realizará las siguientes tareas:

- Actividades que favorezcan la acogida del alumno/a en el grupo de clase y el conocimiento de las instalaciones y dependencias del centro, así como del profesorado y sus compañeros, partiendo siempre desde el entorno más cercano que es su grupo.
- Entrevista con los padres-madres para el conocimiento de las características familiares y medioambientales que puedan favorecer o dificultar su marcha escolar.
- Evaluación de las competencias curriculares para poder recomendar/adaptar materiales curriculares, así como valorar la necesidad de elaborar la adaptación curricular pertinente.

Nuestro centro propone los siguientes objetivos de actuación:

- Facilitar la escolarización y acogida del alumnado tanto en el centro como en el entorno social.
- Favorecer un clima social de convivencia, respeto y tolerancia.
- Potenciar la colaboración de las familias en la vida escolar del centro.
- Promover el mantenimiento de la cultura de origen del alumnado inmigrante desarrollando actuaciones específicas que fomenten el conocimiento y la valoración de estas culturas por toda la comunidad educativa.

Cuando la incorporación sea irregular por traslado de familia por temporada, que en algún caso también se da en el centro, además de las anteriores se procederá a:

- Solicitar información al centro de origen para que haya continuidad en las actuaciones.

En todos los casos será necesario cumplimentar el registro de aprendizajes básicos, que tras la debida evaluación inicial ayuda fundamentalmente a determinar el nivel curricular en que se encuentra el alumnado.

ACTIVIDADES PARA LA SENSIBILIZACIÓN FRENTE A LOS CASOS DE ACOSO E INTIMIDACIÓN ENTRE IGUALES

Irán dirigidas a la comunidad educativa. Están previstas en el Plan de Acción Tutorial. Su desarrollo principal se llevará a efecto de acuerdo con la programación de la Agenda familia - escuela que se establece según ese Plan.

ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA SENSIBILIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA LA IGUALDAD

El centro dispone de un Plan de Igualdad entre hombres y mujeres. En ese Plan están previstas las acciones a que hace referencia este apartado. También son complementadas por otras acciones diseñadas desde el Plan de Acción Tutorial y la Agenda familia-escuela.

MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

Nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento establece las medidas que van a posibilitar la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y salidas del centro y los cambios de clase.

DETECCIÓN DE CONFLICTOS

Corresponde al tutor o tutora del grupo la detección de los conflictos que surjan dentro del aula o en los espacios o actividades curriculares o complementarias.

Cualquier otro profesor-a del Centro deberá comunicar cualquier incidencia en relación al Plan de Convivencia.

El personal del Comedor Escolar o cualquier personal dependiente del Centro está también obligado a comunicar al Equipo Directivo y/o al tutor o tutora de los alumnos-as el incumplimiento de las normas en su ámbito. Asimismo, cualquier sugerencia o actividad encaminada a las tareas preventivas.

En las reuniones habituales con los padres y/o madres de los alumnos-as se deberá tratar la mejora de la convivencia y se analizarán los problemas surgidos.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Nuestro Plan prevé la resolución de conflictos de acuerdo a tres medidas: la mediación, la firma de compromisos de convivencia y la aplicación de medidas correctoras.

MEDIACIÓN

Los conflictos forman parte de la vida de todas las personas porque somos diferentes y tenemos intereses diversos. El conflicto es diferencia y diversidad, no es negativo. Por ello, el problema no está en el conflicto, sino que, de cómo lo afrontemos, dependerá que podamos obtener efectos negativos o beneficios para la educación.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos aplicable a las situaciones en las que las partes han llegado a un punto en el que la comunicación entre ambas está bloqueada y no pueden resolver las desavenencias a través de la negociación directa.

La mediación es una actuación que se desarrolla de forma habitual en la familia, con los amigos y amigas, en el entorno social, en definitiva, que se aplica de forma rutinaria en todos los ámbitos de la vida.

El mediador o mediadora ayuda a alcanzar un acuerdo aceptable entre las partes en conflicto.

La mediación es un proceso informal, porque no tiene procedimientos rigurosamente establecidos, aunque sí tiene unas fases flexibles, unos recursos y unas técnicas específicas.

La mediación contribuirá también a la consecución de los objetivos generales del Plan de Acción Tutorial:

- Contribuir al desarrollo de la socialización, enseñando a convivir de manera pacífica y satisfactoria.
- Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Fomentar el desarrollo de la capacidad de valoración, aprecio, respeto y tolerancia, entendiendo el mundo emocional de los demás.
- Potenciar las relaciones auténticas, igualitarias y valorativas, como base apropiada para el comportamiento democrático.
- Ayudar al alumnado a relacionarse bien con el medio (físico, cultural y social), a interpretarlo, valorarlo y respetarlo.
- Aprender a convivir y a comportarse: Asociado al área de Sociales. Desarrollándose habilidades sociales, toma de conciencia de la existencia del grupo, aprendizaje de normas de convivencia.
- Aprender a ser persona: Asociado al área de Identidad y Autonomía personal. Importante para la configuración del autoconcepto y desarrollo de la autoestima positiva, a través de estrategias de autocontrol y práctica de valores humanistas.
- Aprender a construir la igualdad entre hombres y mujeres: Asociado al área de Sociales. Los alumnos y alumnas aprenderán el respeto a otras características individuales y sociales distintas a las propias.

Sin menoscabo de la labor específica que el profesorado tiene como mediador, en el centro se crearán para este cometido los equipos de mediación (con el alumnado elegido en cada clase como “alumno mediador”) cuya composición y proceso de actuación se expresan a continuación:

- Sus objetivos y acciones como mediadores coinciden con los expresados en los párrafos precedentes.
- La población susceptible de mediación es toda la población escolar.
- Su actuación principal se llevará a cabo durante los períodos de recreo, o en actividades conjuntas realizadas en el patio.
- Cada equipo de mediación de turno vigilará e intervendrá en los posibles incidentes.
- Durante ese periodo estarán debidamente identificados.
- Dispondrán de un libro de incidentes en el que anotarán el hecho acaecido, a los implicados y los compromisos adquiridos.
- En el colegio se establecerá un espacio de mediación donde el equipo se reunirá a solas con los implicados. Dicho espacio será ajeno al bullicio propio del recreo.

- Solo en el caso de que el proceso de mediación llevara consigo una posible situación de agresividad o violencia, alguno de los profesores que hayan advertido el incidente avisará al Jefe de Estudios u otro miembro del E. Directivo o en su ausencia a otro profesor/a que no tenga vigilancia de patio para que pueda estar presente en el acto de mediación.
- De no llegar a un acuerdo en la mediación, los responsables del equipo avisarán al jefe de estudios, al director/a, al secretario/a o en su ausencia a cualquier otro profesor/a (por ese orden) que en su caso pasarán a aplicar otras medidas previstas en este Plan de convivencia.
- El/la Jefe de Estudios custodiará el libro de incidentes e informará debidamente a la Comisión de convivencia.

En Educación Infantil y Primaria consideramos que el tutor/a debe ser el principal mediador en la resolución de conflictos, principalmente y sobre todo una vez agotado el proceso previsto para los equipos de mediación contemplados anteriormente.

De no constituirse los equipos de mediación o hasta que éstos no estén totalmente operativos y hayan recibido la formación en mediación prevista, los delegados/as de clase participarán junto al profesor/a tutor/a en esa mediación y asumirán el papel que esos equipos tienen encomendado. Igualmente, a juicio de la jefatura de estudios, se determinarán los procesos en que deba participar tanto las familias como en los procesos de establecimiento y firma de los Compromisos de Convivencia.

Ficha para observar y resolver conflictos en el aula:

Día:..... Curso:.....

- ¿Cuál es el conflicto?
.....
.....
.....
- ¿Quiénes son las partes implicadas en este conflicto?
.....
.....
.....

Alumnos y alumnas que intervienen en el conflicto		
¿Qué piensa cada parte de la otra y de la situación?	Yo pienso que mi compañero/ a	Yo pienso que mi compañero/ a
¿Qué necesita o desea cada parte? ¿Por qué? ¿Para qué?	Yo necesito/ deseo que Porque Para que	Yo necesito/ deseo que Porque Para que
¿Qué soluciones pueden aportar al conflicto?	La solución que yo propongo es	La solución que yo propongo es
¿Cuáles son las opciones más justas?	La opción más justa es	La opción más justa es
¿Qué compromiso puede asumir cada parte si no está de acuerdo?		

¿SE RESOLVIÓ EL CONFLICTO?	PARA MI FAMILIA: <input type="checkbox"/> Completar y llevar acasa:
SI Dialogando, aceptamos diferencias para convivir pacíficamente.	Hoy mereunícon para dialogar sobre.....
NO	

Seguiremos pensando en el conflicto que tratamos de resolver. Nos volvemos a reunir.....	El maestro/ la maestra Nos ayudo y todos pudimos expresar lo que pasaba. El conflicto era..... Yo asumí el siguiente compromiso:.....
Firma de los alumnos/as	Mis compañeros/as se comprometieron a:
Firma de los docentes	Mi familia piensa.....

COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

El compromiso de convivencia se acordará con las familias, tutores/as (centro) y alumnos que enfrenten problemas de conducta y resistencia a las normas escolares. Este documento establecerá mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atiendan al alumno, tanto durante el tiempo escolar como el extraescolar, para superar las situaciones adversas.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar supervisará los compromisos de convivencia suscritos en el centro, garantizando su efectividad y proponiendo medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

El compromiso de convivencia puede ser firmado en cualquier momento del curso. La Jefatura de Estudios mantendrá un registro centralizado de los compromisos, siendo responsabilidad de los tutores/as informar sobre cada compromiso firmado.

Se utilizará el modelo de documento establecido en el apartado 9 del Proyecto Educativo, conforme a lo dispuesto por la ORDEN de 20 de junio de 2011, que promueve la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 07-07-2011, Pág. 24 y 25).

CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS Y/O GRAVES A LA CONVIVENCIA

Principios Generales de las Correcciones y Medidas Disciplinarias: Las correcciones y medidas disciplinarias por incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y recuperador. Deberán garantizar el respeto de los derechos del resto del alumnado y buscar la mejora de las relaciones en la comunidad educativa.

Premisas a tener en cuenta:

- El derecho a la educación del alumnado no puede ser privado.
- No se permitirán correcciones que atenten contra la integridad física o la dignidad personal del alumno.
- Se respetará la proporcionalidad y contribuirá a la mejora del proceso educativo.
- Se considerarán la edad y circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.

Gradación de las Correcciones: Circunstancias Atenuantes:

- Reconocimiento espontáneo de la incorrección.
- Falta de intencionalidad.
- Petición de excusas.

Circunstancias Agravantes:

- Premeditación.
- Infracción contra un profesor/a.
- Daños, injurias u ofensas al personal no docente, compañeros/as de menor edad o recién incorporados al centro.
- Discriminación por nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades, etc.
- Incitación a actuaciones colectivas lesivas.
- Naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o la comunidad educativa.

Ámbitos de las Conductas a Corregir: Se corregirán actos contrarios a las normas de convivencia en el centro, incluyendo horario lectivo, recreos, comedor escolar, aula matinal, actividades complementarias y extraescolares.

Conductas Contrarias y Plazo de Prescripción: Se consideran conductas contrarias las que se opongan a las normas del centro, incluyendo:

- Perturbación del desarrollo de actividades.
- Falta de colaboración sistemática en actividades del currículo.
- Conductas que impidan o dificulten el estudio de compañeros/as.
- Faltas injustificadas de puntualidad o asistencia.
- Incorrección y desconsideración hacia miembros de la comunidad educativa.
- Deterioro de instalaciones o pertenencias.
- Uso no autorizado de aparatos tecnológicos en el centro.

Las conductas contrarias prescribirán en 30 días naturales desde la fecha de comisión, excluyendo períodos vacacionales.

Correcciones de Conductas Contrarias:

- Suspensión del derecho de asistencia a clases por perturbación.
- Amonestación oral.
- Apercibimiento por escrito.
- Tareas para la mejora y reparación de daños.

- Suspensión del derecho de asistencia a clases por hasta tres días lectivos.
- Suspensión excepcional del derecho de asistencia al centro por hasta tres días lectivos.

Estas correcciones se aplicarán al alumnado de Educación Primaria, excluyendo al de Educación Infantil. No se tomarán medidas que impliquen el confinamiento del alumnado en lugares no debidamente vigilados.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES Y PLAZO DE PRESCRIPCIÓN

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal de la comunidad educativa, o la incitación a las mismas.
- Vejaciones o humillaciones, especialmente de índole sexual, racial o xenófoba, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, incluyendo alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Suplantación de personalidad en actos de la vida docente, falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Deterioro grave de instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, así como la sustracción de los mismos.
- Escaparse sin permiso del centro.
- Reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Actos dirigidos a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Incumplimiento de correcciones impuestas, a menos que la Comisión de Convivencia justifique causas.
- Robo de pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar.
- Uso de redes sociales o medios informáticos para insultar, vejar o difundir información, considerado como falta grave o muy grave, con implicaciones jurídicas.

Las conductas gravemente perjudiciales prescribirán en dos meses, excluyendo períodos vacacionales.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

Se podrán imponer las siguientes medidas disciplinarias:

- Realización de tareas fuera del horario lectivo para mejorar y desarrollar actividades del centro, y reparar el daño causado.
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por hasta un mes.
- Cambio de grupo.
- Suspensión del derecho de asistencia a clases por más de tres días lectivos e inferior a dos semanas.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro por más de tres días lectivos e inferior a un mes.
- Cambio de centro docente con aprobación de la inspección.

Estas medidas serán competencia del director/a del centro y no se aplicarán a alumnos de Educación Infantil.

Las actividades formativas durante la suspensión podrán realizarse en el aula de convivencia o con el maestro/a encargado/a del programa de refuerzo. La suspensión puede ser levantada antes del plazo previsto si hay cambio positivo en la actitud del alumno/a.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Será preceptivo el trámite de audiencia al alumno/a y al profesor/a o tutor/a.
- Las correcciones y medidas disciplinarias serán ejecutivas de inmediato.
- Los profesores/as informarán al jefe/a de estudios de las correcciones impuestas.
- En casos de suspensión del derecho de asistencia al centro, se dará audiencia a los padres o representantes legales y se les informará de los hechos y la medida tomada.
- El cambio de centro será garantizado por la Consejería competente en educación.
- Las reclamaciones podrán presentarse en dos días lectivos y serán revisadas por el Consejo Escolar si son estimadas.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE INCIDENCIAS

Se seguirá el procedimiento para la recogida de datos con el modelo de parte de convivencia en el programa informático Séneca. El maestro/a que presencie la incidencia la comunicará y completará

el documento correspondiente. Cada profesor/a será responsable de informar al jefe/a de estudios, quien mecanizará las circunstancias en el sistema.

Los mediadores proporcionarán al jefe/a de estudios el registro de incidencias durante su periodo de mediación. Además, el Equipo Directivo realizará certificaciones trimestrales sobre el estado de convivencia del centro en el sistema informático Séneca.

9. DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO

Según el artículo 6 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, que aprueba el Reglamento Orgánico de los centros, se establece lo siguiente:

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. La elección se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo que representan.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, en sus artículos 10 al 17, establece nuevas funciones de los encargados en Educación Infantil y de los Delegados/as y Subdelegados/as de clase, así como los procedimientos de elección y cese.

10. DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES Y MADRES

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

1. De acuerdo con el artículo 22.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y el artículo 9 de la Orden de 20 de junio de 2011, el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.
2. Las personas delegadas de padres y madres serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado en una reunión con el profesorado de tutoría antes de finalizar el mes de noviembre.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán colaborar en la difusión de la convocatoria y en el impulso de la participación de las familias en el proceso de elección.
4. La elección se realizará por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto. En caso de empate, la elección se dirimirá por sorteo. Se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

FUNCIONES

De acuerdo con el artículo 10 de la Orden de 20 de junio de 2011, las personas delegadas de padres y madres tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesor tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que disponga el plan de convivencia.
- h) Cualquier otra función que les sea atribuida en el plan de convivencia del centro.

11. NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado del centro "ayudantes de mediación" se formará en técnicas y procedimientos de mediación. La Orientadora del Equipo de Orientación Educativa (EOE) y los tutores de ese alumnado se encargará de esa formación. Para todo el alumnado se proponen talleres de habilidades sociales aprovechando los recursos de PROA+ TRANSFORMATE.

NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Dadas las características especiales del alumnado, se propone formar al profesorado en técnicas de trabajo dentro del aula. Se busca proporcionar al personal docente herramientas suficientes para tener control de la situación y prevenir situaciones conflictivas. Se destaca la importancia de dotar al profesorado de instrumentos que impulsen la prevención y resolución de conflictos, incluida la

mediación. Se propone la formación en desarrollo de habilidades sociales y resolución pacífica de conflictos.

NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LOS PADRES/MADRES

Las propuestas de formación para los padres incluyen:

- Conocimiento del Plan de Convivencia.
- Ayuda en el tratamiento de problemas de conducta.
- Formación en mediación y resolución de conflictos.
- Formación de Delegados de Madres/Padres.

PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Difusión:

- Los tutores trasladarán las normas de convivencia por escrito al alumnado.
- En las reuniones con los padres al inicio del curso, se comunicarán las normas de convivencia del centro y, si ya están establecidas, las del aula.
- El alumnado de nueva incorporación recibirá un extracto con las normas de convivencia del centro y del aula en la entrevista inicial con el tutor.
- Se expondrán carteles en las clases o pasillos, elaborados por el alumnado, para mantener presente el Plan de Convivencia.
- El blog del centro incluirá aspectos significativos del Plan de Convivencia.

Seguimiento y Evaluación:

- El seguimiento se realizará durante el curso escolar en sesiones de tutoría y asambleas.
- La Comisión de Convivencia hará un seguimiento periódico recogiendo información de todos los estamentos y proponiendo ajustes.
- La comisión elaborará herramientas para la observación y recopilación de información necesaria para la evaluación.
- La Memoria del Plan de Convivencia será elaborada por el Equipo Directivo al final de cada curso y se incorporará a la memoria final del curso.
- Al inicio de cada curso, se revisará el Plan para incorporar mejoras recogidas en la memoria del curso anterior.

COLABORACIÓN CON ENTIDADES

El colegio colabora con diferentes entidades, como el Ayuntamiento, la AMPA, los IES de Santa Fe, entre otras, para fomentar la convivencia. Ejemplos de colaboraciones incluyen actividades culturales, certámenes, charlas, actividades deportivas, y la organización de actividades solidarias en colaboración con ONGs.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN

Se establecen protocolos de actuación en casos de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo, y agresión al profesorado u otro personal del centro. Estos protocolos se detallan en los Anexos I, II, III y IV de la Orden de 20 de junio de 2011. Los protocolos abordan la actuación en cada una de estas situaciones para garantizar la seguridad y el bienestar de la comunidad educativa.

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

Definición de acoso escolar: El acoso escolar se entiende como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna, perpetrado de forma reiterada por uno o más compañeros a lo largo de un tiempo determinado. Es crucial distinguirlo de agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas que no implican una inferioridad de uno de los participantes y se abordan según el plan de convivencia del centro y la normativa correspondiente.

Características del acoso escolar:

1. **Intencionalidad:** La agresión se dirige específicamente a una persona con la intención de convertirla en víctima.
2. **Repetición:** La agresión se repite en el tiempo, generando en la víctima la expectativa de futuros ataques.
3. **Desequilibrio de poder:** Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social en las relaciones interpersonales.
4. **Indefensión y personalización:** El maltrato suele dirigirse a un solo alumno, colocándolo en una situación de indefensión.
5. **Componente colectivo o grupal:** Normalmente, hay varios agresores.
6. **Observadores pasivos:** Terceras personas son conscientes de la situación sin contribuir suficientemente a detener la agresión.

Tipos de acoso:

- Exclusión y marginación social.

- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciberacoso.
- Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.
- Acoso sexual o abuso sexual.

Consecuencias del acoso:

- Para la víctima: Fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- Para el agresor: Puede ser la antesala de una futura conducta antisocial y una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable.
- Para los observadores: Puede conducir a una actitud pasiva y complaciente ante la injusticia y una percepción equivocada de valía personal.

PROTOCOLO:

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de acoso debe comunicarlo a un profesor, tutor, persona responsable de orientación o al equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas: Reunión del equipo directivo con el tutor de los alumnos afectados y la persona responsable de orientación para recopilar información y valorar la intervención necesaria. Se informará al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Medidas de urgencia: Adopción de medidas para proteger a la persona acosada y evitar nuevas agresiones, incluyendo medidas para el acosador.

Paso 4. Traslado a las familias: Comunicación, con cautela, a las familias del alumnado implicado sobre la situación y las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales: Información al equipo docente del alumnado implicado y, si se estima oportuno, al resto del personal del centro y otras instancias externas.

Paso 6. Recogida de información: Recopilación de información de diversas fuentes, preservando la intimidad y generando un clima de confianza.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias: Adopción de correcciones o medidas disciplinarias al alumnado agresor según el plan de convivencia del centro y la normativa.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia: Traslado del informe al comité de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa: Remisión del informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir: Definición de medidas y actuaciones específicas para cada caso de acoso, garantizando un tratamiento individualizado.

Paso 11. Comunicación a las familias: Información a las familias del alumnado implicado sobre medidas individuales y organizativas, manteniendo confidencialidad.

Paso 12. Seguimiento por parte de la inspección educativa: Realización de un seguimiento de las medidas aplicadas y de la situación escolar del alumnado implicado por parte de la inspección educativa.

2.PROTOCOLO POR MALTRATO INFANTIL

Características del Maltrato Infantil:

Se define como cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor y afecte su desarrollo físico, psíquico o social.

Tipología del Maltrato:

1. **Maltrato físico:** Acto no accidental que cause daño físico o ponga al menor en riesgo grave.
2. **Maltrato psicológico/emocional:** Hostilidad verbal, desprecio, amenazas, bloqueo de iniciativas infantiles.
3. **Maltrato pasivo por negligencia o abandono físico/cognitivo:** Falta de atención a necesidades básicas del menor.
4. **Abuso sexual:** Cualquier contacto sexual de una persona adulta con un menor.
5. **Corrupción:** Incitación a conductas antisociales, autodestructivas o desviadas.
6. **Explotación laboral:** Asignación obligatoria de trabajos que exceden límites normales.
7. **Síndrome de Munchausen por poderes:** Sometimiento a continuos ingresos y exámenes médicos ficticios.

8. **Maltrato prenatal:** Abuso de drogas o alcohol durante el embarazo.
9. **Retraso no orgánico en el crecimiento:** Desaceleración del desarrollo físico sin causa orgánica.
10. **Maltrato institucional:** Actuaciones u omisiones que conlleven abuso, negligencia o violación de derechos.

Clasificación del Maltrato según Gravedad:

- **Maltrato leve:** Conducta no frecuente, mínima intensidad, sin daños significativos.
- **Maltrato moderado:** Daños en el menor, requiere intervención o tratamiento especializado.
- **Maltrato grave:** Puede poner en peligro la integridad física o emocional, requiere medidas protectoras.

Protocolo de Actuación:

Paso 1: Identificación y Comunicación

- Cualquier persona o entidad debe comunicar a la autoridad competente la sospecha o conocimiento de maltrato infantil.

Paso 2: Actuaciones Inmediatas

- Reunión del equipo directivo para recopilar información y valorar la intervención necesaria.

Paso 3: Servicios Médicos

- Acompañar al menor a un centro sanitario en caso de sospecha de lesiones.

Paso 4: Evaluación Inicial

- Departamento de orientación evalúa el caso con la colaboración del tutor, equipo docente y, si es necesario, servicios sociales.

Paso 5: Hoja de Detección y Notificación

- Cumplimentar la Hoja de Detección y Notificación según el nivel de gravedad del maltrato.

Paso 6: Derivación en Función de la Gravedad

- Notificar a servicios sociales locales y provinciales, Servicio Provincial de Inspección de Educación, y en casos graves al Juzgado de Guardia.
- Acciones urgentes se notifican de inmediato a las autoridades correspondientes.

Evaluación y Seguimiento

- El equipo directivo realiza un seguimiento periódico de la situación del menor y vuelve a iniciar el proceso si se detecta nuevamente maltrato.

Este resumen proporciona una visión general del protocolo y los pasos a seguir. La implementación completa debe seguir el protocolo detallado en el documento original, asegurando la protección del menor y la notificación adecuada a las autoridades competentes.

3. PROTOCOLO POR VIOLENCIA DE GÉNERO

Características de la Violencia de Género:

- Definición de violencia de género y sus manifestaciones.
- Incluye violencia física, psicológica, económica y sexual.

Tipos de Violencia de Género:

1. **Violencia Física:** Actos de fuerza que causan daño.
2. **Violencia Psicológica:** Conductas que generan sufrimiento o desvalorización.
3. **Violencia Económica:** Privación intencionada de recursos para el bienestar.
4. **Violencia Sexual y Abusos Sexuales:** Actos de naturaleza sexual forzada o no consentida.

Protocolo:

1. Identificación y Comunicación:

- Cualquier miembro informa sobre casos de violencia de género.
- Información se comunica al director del centro.

2. Actuaciones Inmediatas:

- Reunión del equipo directivo para recopilar información y valorar intervenciones.
- Registro escrito de la reunión.
- Información al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

3. Medidas de Urgencia:

- Medidas para garantizar seguridad de la alumna.

- Medidas cautelares con el agresor, incluida la no asistencia al centro si es necesario.

4. Traslado a Familias:

- Comunicación a las familias del alumnado afectado sobre la situación y medidas adoptadas.

5. Traslado a Profesionales:

- Información al equipo docente y, si necesario, a otras instancias externas.

6. Recogida de Información:

- Recabación de información de diversas fuentes.
- Garantizar protección y confidencialidad.
- Actuar de manera inmediata.

7. Aplicación de Medidas Disciplinarias:

- Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias al alumnado agresor según el plan de convivencia.

8. Comunicación a Comisión de Convivencia:

- Traslado del informe y medidas disciplinarias a la comisión de convivencia del centro.

9. Comunicación a Inspección Educativa:

- Remisión del informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

10. Medidas y Actuaciones Específicas:

- Definición de medidas y actuaciones específicas para cada caso.
- Asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y otros servicios.

11. Comunicación a Familias:

- Información a las familias sobre medidas individuales y organizativas, manteniendo confidencialidad.

12. Seguimiento por Inspección Educativa:

- Inspección realiza seguimiento de medidas y situación escolar del alumnado implicado.

Este protocolo busca abordar la violencia de género en el ámbito educativo de manera integral, involucrando a diversos profesionales y servicios para garantizar la seguridad y el bienestar de las personas afectadas.

4. PROTOCOLO PARA AGRESIONES AL PROFESORADO O PERSONAL NO DOCENTE:

Caracterización y Contexto:

- Protocolo para protección, asistencia y apoyo al profesorado y personal no docente en el ámbito de la enseñanza.
- Protocolo marco de colaboración entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y el Ministerio Fiscal en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Conductas Protegidas y Sujetos Protegidos:

- Conductas protegidas incluyen agresiones, intimidaciones graves, resistencia activa grave y cualquier otra conducta considerada delito o falta según el Código Penal.
- Sujetos protegidos: profesorado, personal de administración y servicios, y personal de atención educativa complementaria en centros públicos y profesorado en centros privados concertados.

Protocolo:

Paso 1. Primera Actuación ante una Situación de Agresión:

- Mantener la calma, contener la situación.
- Responder mediante medios de legítima defensa si es necesario.
- Solicitar ayuda y presencia de testigos.

Paso 2. Solicitud de Ayuda Externa:

- En caso de persistir la violencia, solicitar ayuda a Cuerpos y Fuerzas de Seguridad (Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil).

Paso 3. Comunicación al Equipo Directivo e Inspección Educativa:

- Informar al director o directora del centro.
- Notificación inmediata al inspector o inspectora de referencia del centro.

Paso 4. Servicios Médicos:

- En caso de agresión, el profesional afectado se dirigirá a Servicio de Medicina Preventiva o Servicio de Urgencias acompañado por un miembro del equipo directivo.
- Se solicitará un informe o parte de lesiones.

Actuaciones de la Inspección Educativa:

1. Contacto con el Profesional Agredido:

- El inspector o inspectora se personará o atenderá telefónicamente al profesional agredido según la gravedad de los hechos.

2. Ofrecimiento de Asistencia Jurídica:

- Ofrecimiento de asistencia jurídica según normativas específicas.
- Información sobre las opciones de asistencia jurídica.

3. Ofrecimiento de Apoyo Psicológico:

- Orientación e información al profesional afectado.
- Arbitrar medidas para que reciba asistencia psicológica, ya sea a través de recursos internos o profesionales externos.
- Información sobre cómo solicitar asistencia psicológica.

4. Informe a la Delegación Provincial de Educación:

- Recopilación de información para enviar a la Delegación Provincial de Educación.
- Especificación de daños materiales, daño patrimonial, y recomendaciones administrativas.
- Adjuntar informe médico para la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

Actuaciones de la Dirección del Centro y Guía de Orientación Jurídica:

- Actuaciones de la Dirección del Centro:

- **Recogida de la Información:**

- Obtención de información sobre el agresor, testigos, tutor/a en caso de agresión por parte del alumnado, otros profesionales relacionados y cualquier persona del entorno escolar vinculada al agresor/agresora.

- Elaboración de un informe con los datos recopilados.
- **Canalización de la Denuncia:**
 - Tramitación procesal de denuncias a las secciones de menores de fiscalías provinciales o al Juzgado de Guardia para menores de edad.
 - Para personas mayores de 18 años, la denuncia se trasladará al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado.
- **Información a las Familias del Alumnado Implicado:**
 - Comunicación de los hechos a las familias del agresor/agresora si es estudiante del centro.
- **Aplicación de Medidas Disciplinarias:**
 - Adopción de medidas disciplinarias según lo establecido en el plan de convivencia del centro y en los reglamentos orgánicos correspondientes.
- **Comunicación a la Comisión de Convivencia:**
 - Traslado del informe y medidas disciplinarias a la comisión de convivencia del centro.
- **Comunicación a la Inspección Educativa y Otros Servicios de la Delegación Provincial:**
 - Envío del informe a la Inspección Educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.
- **Registro Informático:**
 - Registro de datos específicos de cada incidente según lo establecido en la normativa correspondiente.
 - Actuación de la Delegación Provincial de Educación:
 - Comunicación al centro del rechazo de la agresión.
 - Ofrecimiento de medidas de apoyo a los profesionales.
 - Posibilidad de adscripción temporal a otro centro de trabajo como medida preventiva.
 - Guía de Orientación Jurídica:

- **Jurisdicción:**

- Acción Penal: Ejercida ante la jurisdicción penal por delitos o faltas.
- Acción Civil: Ejercida para la restitución de la cosa, reparación del daño y la indemnización por perjuicios.

- **Inicio del Procedimiento:**

- Denuncia: Declaración de conocimiento sin calificación jurídica formal.
- Querella: Acto del ejercicio de la acción penal mediante escrito ante el órgano jurisdiccional competente.
- Los atestados de la policía en el centro tienen la consideración de denuncia.

- **Plazo:**

- La responsabilidad penal prescribe, por lo que la acción penal debe promoverse antes del vencimiento de los plazos de prescripción.

- **Pruebas:**

- Declaraciones de testigos.
- Partes de asistencia sanitaria, especialmente en agresiones físicas.
- Importancia de contar con pruebas suficientes para enervar la presunción de inocencia.

Esta guía orienta a los profesionales en las acciones legales que puedan emprenderse, diferenciando entre acción penal y civil, destacando la importancia de pruebas para respaldar denuncias y el respeto al principio de presunción de inocencia.

MODELO 1

A LA FISCALÍA DE MENORES

Don/Doña , con DNI núm.

....., con teléfono de contacto, al amparo de lo dispuesto en el artículo 773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, por medio del presente escrito, al que se acompaña la siguiente documentación:

a)

b)

c) formulario DENUNCIA por los siguientes HECHOS

Primero. Como director/a del centro docente, sito en la C/

....., de, expone que el alumno/a

....., de años de edad, que cursa (detallar el hecho ocurrido)

Segundo. Tales hechos fueron presenciados por:

- Don/Doña, con DNI núm., y con domicilio a efectos de notificaciones en

- Don/Doña, con DNI núm., y con domicilio a efectos de notificaciones en

Por todo ello, como director/a del centro docente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo

6 de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, de responsabilidad penal del Menor, interesa a esa Fiscalía la práctica de las diligencias oportunas para la averiguación de los hechos y la identificación de las personas criminalmente responsables.

En, a de de

El director

Fdo.:

MODELO 2

AL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN O A LOS CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO

Don/Doña , con DNI núm , con teléfono de contacto....., al amparo de lo dispuesto en el artículo 773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, por medio del presente escrito, al que se acompaña la siguiente documentación:

- a)
- b)
- c) formulo DENUNCIA por los siguientes

HECHOS

Primero. Como director/a del centro docente, sito en la C/

....., de, expone que la persona

....., de años de edad, que cursa, mayor de edad, (detallar el hecho ocurrido)

Segundo. Tales hechos fueron presenciados por:

Don/Doña, con DNI núm, y con domicilio a efectos de notificaciones en

Don/Doña, con DNI núm, y con domicilio a efectos de notificaciones en

Por todo ello, como director/a del centro docente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, aprobada por Real Decreto de 14 de septiembre de 1882, interesa a esta Fiscalía la práctica de las diligencias oportunas para la averiguación de los hechos y la identificación de las personas criminalmente responsables.

En, a de de

El director

Fdo.:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIONES DEL ALUMNADO

Objetivo: Este protocolo tiene como objetivo establecer un marco de actuación para la prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado en el ámbito educativo.

Pasos del protocolo:

1. Detección y comunicación de riesgos:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa puede detectar y comunicar riesgos de suicidio o autolesiones al director del centro o al equipo de acompañamiento.

2. Constitución del equipo de crisis:

- El director del centro y el equipo de acompañamiento se reúnen para evaluar el riesgo y tomar las medidas oportunas.

3. Medidas provisionales:

- Se pueden tomar medidas provisionales como la retirada de objetos peligrosos o el acompañamiento constante del alumno.

4. Entrevistas y ficha de crisis:

- Se realizan entrevistas con el alumno y su familia para obtener más información sobre la situación.
- Se completa una ficha de crisis para documentar el caso.

5. Acompañamiento:

- Se establece un plan de acompañamiento individualizado para el alumno.

6. Comunicación a las familias y seguimiento:

- Se informa a las familias del alumno sobre la situación y se les involucra en el plan de seguimiento.

7. Evaluación y revisión del caso:

- Se realiza una evaluación periódica del caso para revisar la evolución del alumno y ajustar el plan de intervención.

8. Prevención y promoción:

- Se desarrollan acciones de prevención y promoción de la salud mental en el centro educativo.

9. Plan individualizado:

- Se elabora un plan individualizado de intervención para el alumno.

10. Seguimiento del caso:

- Se realiza un seguimiento del caso por parte del equipo de crisis.

11. Evaluación y cierre del caso:

- Se realiza una evaluación final del caso y se cierra el expediente.

Recursos adicionales:

- Se incluyen en el protocolo una serie de recursos adicionales como anexos, incluyendo:
 - Síntesis del protocolo.
 - Ficha de crisis.
 - Plan de intervención individualizado.
 - Acta de reunión.

Responsabilidades:

- El director del centro es el responsable de la implementación del protocolo.
- El equipo de acompañamiento es responsable de la evaluación del riesgo y la elaboración del plan de intervención.
- Las familias son responsables de la colaboración en el seguimiento del caso.

PROTOCOLO COVID-19

Introducción:

Este protocolo tiene como objetivo establecer las medidas de prevención e higiene necesarias para minimizar el riesgo de transmisión del COVID-19 en el CEIP Capitulaciones, teniendo en cuenta la normativa estatal y autonómica vigente, en caso de ser necesario nuevamente.

Medidas generales:

1. Uso de la mascarilla:

- La mascarilla es obligatoria para todo el personal del centro educativo y para el alumnado a partir de los 6 años, tanto en espacios cerrados como al aire libre.
- Se recomienda el uso de la mascarilla para el alumnado de entre 3 y 5 años en espacios cerrados.
- Las mascarillas deben ser higiénicas o quirúrgicas y deben ajustarse correctamente a la cara.
- Se debe realizar un cambio de mascarilla cada 4 horas o cuando esté húmeda o sucia.

2. Higiene de manos:

- Se debe realizar una higiene de manos frecuente con agua y jabón durante al menos 20 segundos.
- Si no hay agua y jabón disponibles, se debe usar una solución hidroalcohólica con una concentración de alcohol de al menos el 70%.
- Se debe realizar la higiene de manos al llegar al centro educativo, antes y después de comer, después de ir al baño, después de tocar superficies comunes y después de toser o estornudar.

3. Distancia de seguridad:

- Se debe mantener una distancia de seguridad interpersonal de al menos 1,5 metros.
- Se debe evitar el contacto físico entre los alumnos.
- Se debe señalizar la distancia de seguridad en el suelo y en las paredes del centro educativo.

4. Ventilación:

- Se debe realizar una ventilación adecuada de las aulas y espacios comunes.
- Se debe abrir las ventanas al menos 10 minutos cada hora.
- Se debe evitar el uso de ventiladores y aire acondicionado.

Medidas específicas:

1. Entrada y salida del centro:

- Se debe establecer un horario escalonado de entrada y salida del centro para evitar aglomeraciones.
- Se debe señalizar la entrada y salida del centro educativo.

- Se debe controlar la temperatura corporal de los alumnos y del personal del centro educativo a la entrada del centro.

2. Aulas:

- Se debe mantener la distancia de seguridad entre los pupitres.
- Se debe evitar el contacto físico entre los alumnos.
- Se debe limpiar y desinfectar las aulas al menos una vez al día.

3. Comedor escolar:

- Se debe organizar el comedor escolar en turnos para evitar aglomeraciones.
- Se debe mantener la distancia de seguridad entre las mesas.
- Se debe evitar el autoservicio.
- Se debe limpiar y desinfectar el comedor escolar después de cada turno.

4. Actividades extraescolares:

- Las actividades extraescolares se podrán realizar con normalidad, siempre que se cumplan las medidas de prevención e higiene establecidas.
- Se debe evitar el contacto físico entre los alumnos.
- Se debe limpiar y desinfectar los espacios utilizados para las actividades extraescolares después de cada uso.

Casos positivos de COVID-19:

- Si un alumno o miembro del personal del centro educativo presenta síntomas compatibles con COVID-19, debe ser aislado y se debe comunicar a las autoridades sanitarias.
- Se debe realizar un seguimiento de los contactos estrechos del caso positivo.