



PLAN DE CENTRO

PROYECTO EDUCATIVO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL CEIP VIRGEN DE LA PEÑA.....	1
MISIÓN DEL CEIP VIRGEN DE LA PEÑA.....	2
VISIÓN DEL CEIP VIRGEN DE LA PEÑA.....	2
VALORES DEL CEIP VIRGEN DE LA PEÑA.....	2
DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.....	2
DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.....	2
CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.....	3
A. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.....	6
A.1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.....	6
A.2. OBJETIVOS LINGÜÍSTICOS RELATIVOS AL PROGRAMA DE BILINGÜISMO.....	7
A.3. SELECCIÓN DE TEXTOS DEL PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO (PLC).....	8
B. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.....	34
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 UN OBJETIVO PRIMORDIAL.....	37
C.1. CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL Y SU INTEGRACIÓN EN EL CURRÍCULO.....	39
C.2. ENSEÑANZAS DE RELIGIÓN.....	41
D. LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.....	42
E. LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.....	44
E.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	45
E.1.1. CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN.....	45
E.1.2. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	45
E.2. EDUCACIÓN INFANTIL.....	46
E.2.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	46
E.2.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	47
E.2.3. CRITERIOS DE PROMOCIÓN.....	47
E.3. EDUCACIÓN PRIMARIA.....	47
E.3.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	48
E.3.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	48
E.3.3. CRITERIOS DE PROMOCIÓN.....	48
E.3.3.1. CONSIDERACIONES PREVIAS.....	48
E.3.3.2. CRITERIOS DE PROMOCIÓN.....	50
E.4. MENCIONES HONORÍFICAS EN EDUCACIÓN PRIMARIA.....	50
E.5. OTROS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN: EVALUACIÓN INICIAL.....	50
E.6. EVALUACIONES CONTINUAS.....	51
E.7. EVALUACIÓN ORDINARIA.....	51
E.8. SESIONES DE EVALUACIÓN.....	51
E.9. PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA EN LA EVALUACIÓN.....	52

E.10.	PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN Y REVISIÓN EN PRIMARIA	53
F.	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.....	55
F.1.	MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.....	55
F.2.	PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.....	56
F.3.	ATENCIÓN EDUCATIVA DISTINTA A LA ORDINARIA.....	58
F.4.	MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES	58
F.4.1.	ALUMNADO CON DIFICULTADES DE APRENDIZAJE	58
F.4.2.	ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....	59
F.4.3.	ALUMNADO QUE PRECISA DE ACCIONES DE CARÁCTER COMPENSATORIO.....	60
F.5.	ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	60
F.5.1.	DETECCIÓN DE ALUMNADO CON INDICIOS DE NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (NEAE)	60
F.5.1.1.	DETECCIÓN EN EL CONTEXTO FAMILIAR.....	60
F.5.1.2.	DETECCIÓN EN EL CONTEXTO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN INFANTIL.....	61
F.5.1.3.	DETECCIÓN EN EL MARCO DE LAS EVALUACIONES INICIALES.....	62
F.5.1.4.	DETECCIÓN EN EL MARCO DE LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES.....	63
F.5.1.5.	DETECCIÓN DURANTE EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS O PRUEBAS GENERALIZADAS DE CARÁCTER PRESCRIPTIVO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.....	63
F.5.1.6.	DETECCIÓN EN CUALQUIER MOMENTO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	64
F.5.2.	PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE NEAE	64
F.5.3.	CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PARA LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA	67
F.5.4.	EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.....	68
F.6.	ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA.....	70
F.6.1.	ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA.....	70
F.6.1.1.	MEDIDAS Y RECURSOS GENERALES DESDE EL CENTRO	70
F.6.1.1.1.	PROGRAMAS PREVENTIVOS.....	70
F.6.1.2.	MEDIDAS Y RECURSOS GENERALES A NIVEL DE AULA	73
F.6.2.	ATENCIÓN EDUCATIVA DISTINTA A LA ORDINARIA.....	73
F.6.2.1.	MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER EDUCATIVO	73
F.7.	PROFESIONALES IMPLICADOS EN LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	80
F.7.1.	EQUIPO DIRECTIVO.....	80
F.7.2.	PROFESIONALES DE LA ORIENTACIÓN (EOE)	81
F.7.2.1.	FUNCIONES DEL ORIENTADOR/ORIENTADORA DEL CENTRO	81
F.7.2.2.	FUNCIONES DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN ESPECIAL (A.L. Y P.T.).....	82
F.7.2.3.	FUNCIONES DE LA MONITORA DE EDUCACIÓN ESPECIAL.....	83
F.7.3.	LA PERSONA TUTORA	83
F.7.4.	AGENTES EXTERNOS	84
F.8.	AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN: ESPECIALISTA DE PT Y PROGRAMA DE AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN	84
F.8.1.	ALUMNADO DESTINATARIO DE PT.....	84
F.8.2.	ALUMNADO DESTINATARIO DE AL.....	85
F.8.3.	CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNAS	85
F.8.4.	FORMAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO	85
F.8.5.	CRITERIOS GENERALES PARA CONFECCIONAR LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y EL HORARIO DE APOYO	86

F.8.5.1.	HORARIOS DEL AULA DE APOYO	86
F.8.5.2.	AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO	87
F.8.5.3.	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN	87
G.	LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON ÁREAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA	89
G.1.	PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE: PRANA, PRANOPC, PROGRAMAS DE REFUERZO Y AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES SEGÚN NIVELES	89
G.1.1.	PRANOPC (PROGRAMA DE REFUERZO PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA DE CURSO)	90
G.1.2.	PRANA (PROGRAMA DE REFUERZO DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS)	90
G.1.3.	PROGRAMAS DE REFUERZO EDUCATIVO	91
G.1.4.	AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES SEGÚN NIVELES (PRIMER CICLO)	91
G.1.5.	AULA TEMPORAL DE ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA (ATAL)	92
H.	EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL	93
H.1.	LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL	93
H.1.1.	OBJETIVOS PARA EL ALUMNADO	93
H.1.2.	OBJETIVOS PARA EL PROFESORADO	94
H.1.3.	OBJETIVOS PARA LOS PADRES Y LAS MADRES	94
H.1.4.	OBJETIVOS PARA EL EOA	94
H.2.	CONTENIDOS	94
H.2.1.	GENERALIDADES	95
H.2.2.	PARA LOS/LAS ALUMNOS/ALUMNAS	96
H.2.2.1.	DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL	96
H.2.2.2.	APRENDIZAJE	96
H.2.2.3.	ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	97
H.3.	ACTIVIDADES DE CONOCIMIENTO DE LOS/LAS ALUMNOS/ALUMNAS	97
H.3.1.	ACTIVIDADES GENERALES	97
H.3.2.	ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO	98
H.3.2.1.	DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL	98
H.3.2.2.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y APOYO A LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	99
H.3.2.3.	ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	100
H.3.3.	MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	100
H.4.	METODOLOGÍA Y RECURSOS	101
H.4.1.	METODOLOGÍA DE LAS ÁREAS NO LINGÜÍSTICAS: CONOCIMIENTO DEL MEDIO NATURAL Y SOCIAL Y EDUCACIÓN ARTÍSTICA	101
H.4.2.	METODOLOGÍA DE LAS ÁREAS LINGÜÍSTICAS: 1 ^{ERA} LENGUA EXTRANJERA Y LENGUA CASTELLANA	103
H.4.3.	PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS	105
H.5.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	106
H.6.	PROGRAMA DEL AULA TEMPORAL DE ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA (ATAL)	106
H.6.1.	JUSTIFICACIÓN	106
H.6.2.	FINALIDADES Y OBJETIVOS	107
H.6.3.	CON RELACIÓN AL CENTRO	107
H.6.4.	CON RELACIÓN AL ALUMNADO	107
H.6.5.	CON RELACIÓN A LAS FAMILIAS	108

H.6.6.	COMPETENCIAS	110
H.6.7.	ACTUACIONES DEL PROFESORADO DEL ATAL	110
H.6.7.1.	EN EL CENTRO	110
H.6.7.2.	EN EL AULA Y CON EL ALUMNADO	111
H.6.7.3.	CON LAS FAMILIAS	112
H.6.8.	DESTINATARIOS	112
H.6.9.	PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS E INDICADORES QUE PERMITAN EVALUAR LA ATENCIÓN EDUCATIVA QUE SE ESTÁ PRESTANDO AL ALUMNADO INMIGRANTE Y SUS FAMILIAS	113
H.7.	LÍNEAS GENERALES PARA LA ACOGIDA Y EL TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS, INCLUYENDO LAS ADAPTACIONES ORGANIZATIVAS Y HORARIAS DIRIGIDAS AL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO EN LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL	113
H.7.1.	PROGRAMA DE TRÁNSITO EN EDUCACIÓN INFANTIL	113
H.7.1.1.	OBJETIVOS	113
H.7.1.2.	ÁMBITOS DE COORDINACIÓN	114
H.7.2.	PROGRAMA DE TRÁNSITO EDUCACIÓN PRIMARIA EDUCACIÓN SECUNDARIA	120
I.	EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS, DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN ÁREA DE EDUCACIÓN	122
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	124
J.1.	INTRODUCCIÓN	124
J.2.	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	124
J.2.1.	CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO	124
J.2.2.	CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	126
J.2.3.	SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	126
J.2.3.1.	RELACIONES ENTRE EL ALUMNADO	126
J.2.3.2.	LA RELACIÓN PROFESORADO-ALUMNADO	126
J.2.3.3.	LA RELACIÓN FAMILIA-CENTRO	127
J.2.4.	ACTUACIONES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS	128
J.2.5.	ACTUACIONES DESARROLLADAS ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS	129
J.2.6.	RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y OTRAS INSTITUCIONES	129
J.2.7.	ASPECTOS DE LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO QUE INFLUYEN EN AL MEJORA DE LA CONVIVENCIA	129
J.3.	OBJETIVOS	130
J.4.	NORMAS DE CONVIVENCIA	131
J.4.1.	DECÁLOGO DE NORMAS DE CONVIVENCIA	131
J.4.2.	NORMAS PARA LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO	133
J.4.3.	DETECCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	133
J.4.4.	CONDUCTAS CONTRARIAS, GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y CORRECCIONES	134
J.4.5.	CORRECCIONES PROPIAS	135
J.5.	COMISIÓN DE CONVIVENCIA	135
J.5.1.	COMPOSICIÓN	135
J.5.2.	PLAN DE REUNIONES	136
J.5.3.	PLAN DE ACTUACIÓN	136
J.5.4.	MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS	137

J.5.5.	COORDINADOR DEL PLAN DE CONVIVENCIA.....	138
J.6.	AULA DE CONVIVENCIA.....	139
J.6.1.	CRITERIOS PARA PROPONER ALUMNADO USUARIO DEL AULA DE CONVIVENCIA	139
J.6.2.	PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA.....	140
J.6.3.	ORGANIZACIÓN DEL AULA DE CONVIVENCIA	141
J.7.	DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE. JUNTA DE DELEGADOS/AS.....	141
J.7.1.	PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DEL DELEGADO/A DE CLASE	141
J.7.2.	FUNCIONES DEL DELEGADO/A DE CLASE.....	141
J.7.3.	JUNTA DE DELEGADOS/AS	142
J.8.	PROGRAMA DE ALUMNADO AYUDANTE	142
J.8.1.	PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DEL ALUMNADO AYUDANTE	143
J.8.2.	FUNCIONES ALUMNADO AYUDANTE	144
J.8.3.	ACTUACIONES A LLEVAR A CABO CON EL ALUMNADO QUE INCUMPLA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA CON EL QUE HAYA INTERVENIDO EL ALUMNADO AYUDANTE	144
J.8.4.	SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO ATENDIDO POR EL ALUMNADO AYUDANTE	144
J.9.	DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO	145
J.9.1.	PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN	145
J.9.2.	FUNCIONES DE LAS PERSONAS DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES EN CADA GRUPO	145
J.10.	NECESIDADES DE FORMACIÓN	147
J.11.	DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	148
J.12.	PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA.....	148
K.	EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	151
K.1.	INTRODUCCIÓN.....	151
K.2.	DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES	152
K.2.1.	FUENTES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA EL DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS DEL CENTRO 152	
K.2.2.	REFLEXIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS QUE NOS HAN APORTADO CADA UNO DE LOS INSTRUMENTOS QUE HEMOS UTILIZADO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS	152
K.2.3.	OBJETIVOS FORMATIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO DEL ALUMNADO.....	152
K.3.	PROGRAMAS PARA LA INNOVACIÓN.....	153
K.4.	PROPUESTAS DE ACCIONES FORMATIVAS	153
K.4.1.	ACTIVIDADES DE AUTOFORMACIÓN: GRUPOS DE TRABAJO Y FORMACIONES EN CENTRO.....	153
K.4.2.	OTRAS ACCIONES FORMATIVAS VINCULADAS AL CENTRO DEL PROFESORADO	154
K.5.	PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS	155
K.6.	SEGUIMIENTO Y EVALUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN	159
L.	LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.....	163
L.1.	HORARIO GENERAL DEL CENTRO	163
L.2.	CRITERIOS GENERALES.....	164
L.3.	CRITERIOS REFERIDOS AL TIEMPO CURRICULAR (HORARIOS)	164
L.4.	HORARIO LECTIVO DE DOCENCIA DIRECTA	165
L.5.	PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR	166

L.6.	CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL PROFESORADO	166
L.6.1.	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS	166
L.6.2.	HORARIO DEL PROFESORADO	167
L.6.3.	CUMPLIMIENTO DEL HORARIO POR PARTE DEL PROFESORADO	170
L.6.4.	HORARIO DEL ALUMNADO	170
L.6.4.1.	HORARIO DE EDUCACIÓN INFANTIL	170
L.6.4.2.	HORARIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA	171
L.6.5.	ASIGNACIÓN DE HORARIOS DENTRO DEL PROYECTO BILINGÜE	172
M.	LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA	176
M.1.	PROCESO DE AUTOEVALUCIÓN	176
M.2.	MEMORIA DE AUTOEVALUCIÓN	176
M.3.	INDICADORES DE AUTOEVALUCIÓN	177
N.	CRITERIOS PARA LA AGRUPACIÓN 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 178	
N.1.	CRITERIOS PARA LA AGRUPACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL.....	178
N.2.	CRITERIOS PARA LA AGRUPACIÓN AL CAMBIAR DE CICLO O ETAPA.....	178
N.3.	CRITERIOS PARA LA AGRUPACIÓN AL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA O DE NUEVA INCORPORACIÓN	179
N.4.	CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....	179
O.	LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL ..	181
O.1.	CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL	181
O.2.	CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA	182
P.	PLANES ESTRATÉGICOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLEN EN EL CENTRO	185
	PLANES ESTRATÉGICOS.....	185
P.1.	PLAN DE ACOGIDA	185
P.1.1.	HORARIO FLEXIBLE DE INICIO DE CURSO DURANTE EL PRIMER DÍA LECTIVO DE SEPTIEMBRE	185
P.1.2.	HORARIO FLEXIBLE PARA EL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL	185
P.1.3.	LA ATENCIÓN A LOS ASPECTOS EMOCIONALES Y SOCIALES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES GRUPALES DE ACOGIDA Y DE INICIO DE CURSO	186
P.2.	EQUIPO DE PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS.....	197
P.3.	PLAN DE APERTURA	198
P.4.	AULA MATINAL	198
P.5.	COMEDOR ESCOLAR	200
P.6.	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	202
P.7.	PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO	205
P.8.	PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL (PAD).....	206
P.9.	PLAN DE IGUALDAD	217
P.9.1.	JUSTIFICACIÓN	218
P.9.2.	MARCO LEGISLATIVO	218
P.9.3.	OBJETIVOS	219
P.9.3.1.	OBJETIVOS GENERALES.....	219
P.9.3.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	219

P.9.4.	CONTENIDOS	221
P.9.5.	METODOLOGÍA	222
P.9.6.	DESARROLLO DEL PLAN, ACTIVIDADES	223
P.9.7.	EVALUACIÓN	225
P.10.	PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR	226
P.10.1.	ANÁLISIS Y CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN	227
P.10.2.	OBJETIVOS GENERALES.....	227
P.10.3.	FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.....	228
P.10.3.1.	UBICACIÓN DE LA BIBLIOTECA	228
P.10.3.2.	HORARIO DE APERTURA	228
P.10.3.3.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	228
P.10.4.	TAREAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS.....	230
P.10.4.1.	EQUIPO DE BIBLIOTECA.....	230
P.10.4.2.	TAREAS A REALIZAR	230
P.10.4.3.	SERVICIOS	231
P.10.5.	MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA CIRCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERIDOS A SERVICIOS Y PROGRAMAS ARTICULADOS DESDE LA BIBLIOTECA.....	231
P.10.6.	POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS	231
P.10.7.	CONTRIBUCIÓN DE LA BIBLIOTECA AL FOMENTO DE LA LECTURA	232
P.10.7.1.	LA LECTURA Y ESCRITURA. EL PROYECTO LECTOR	232
P.10.7.2.	COMPRESIÓN Y EXPRESIÓN ESCRITA.....	232
P.10.7.3.	EXPRESIÓN ORAL	236
P.10.7.4.	EXPRESIÓN ESCRITA	238
P.10.7.5.	COMPOSICIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	239
P.10.8.	CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN	239
P.10.9.	APOYO A PLANES Y PROYECTOS	240
P.10.10.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN.....	240
P.10.11.	FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	240
P.10.12.	MECANISMOS DE EVALUACIÓN	240
ROF.....	242	
1.	INTRODUCCIÓN	243
2.	CAUCES DE PARTICIPACIÓN	243
2.1.	CAUCES PARA PARTICIPAR.....	243
2.2.	CAUCES DE COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN FÍSICOS Y VIRTUALES.....	244
3.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN LAS TOMAS DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y MATRICULACIÓN.....	245
3.1.	CRITERIOS	245
3.2.	PROCEDIMIENTOS.....	245
3.3.	GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN	246
3.3.1.	Consideraciones generales	246

3.3.2.	Procedimiento de promoción y reclamación sobre la decisión de promoción o no promoción del alumnado.	247
3.4.	GARANTIAS PROCEDIMENTALES EN EL PROCESO DE MATRICULACIÓN.....	248
4.	ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA.....	249
4.1.	CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS.....	250
4.1.1.	Tipos de espacios.....	250
4.1.2.	La Biblioteca.....	251
5.	ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS RECREOS Y LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LAS CLASES.....	253
5.1.	ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS RECREOS.....	253
5.2.	ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS DE CLASE.....	254
5.3.	ORGANIZACIÓN DE LAS SALIDAS DE CLASE.....	255
6.	FORMA DE COLABORAR LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	256
6.1.	PAUTAS DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO AL COMENZAR CADA CURSO ACADÉMICO.....	256
7.	NORMAS PARA EL USO DE MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS E INTERNET EN EL COLEGIO.....	257
8.	DECISIÓN DE IMPLANTAR UNIFORME O NO.....	258
9.	OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS.....	258
9.1.	UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS ESCOLARES.....	258
9.2.	USO DE LA FOTOCOPIADORA, MULTICOPISTA Y TELEFONÍA.....	259
9.3.	USO DE LOS ORDENADORES DEL CENTRO.....	260
9.4.	SANIDAD ESCOLAR.....	260
9.5.	ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DEL ALUMNADO.....	260
9.6.	SERVICIOS SOCIALES.....	261
9.7.	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR	261
9.7.1.	Consideraciones previas.....	261
9.7.2.	Prevención y reducción del absentismo escolar.....	261
9.7.3.	Seguimiento del absentismo escolar. Protocolo de absentismo escolar.....	262
9.8.	COLABORACIÓN CON LA UNIVERSIDAD Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL.....	264
10.	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y EVACUACIÓN.....	264
10.1.	ANÁLISIS DE RIESGOS.....	264
Plano del colegio.....		269
10.2.	MEDIDAS DE PROTECCIÓN.....	272
10.2.1.	Medios disponibles en el centro.....	272
10.2.2.	Directorio de medios externos.....	273
10.2.3.	Diseño de la evacuación.....	274
10.2.4.	Vías de evacuación.....	275

10.3. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN	278
10.3.1. Estructura, organización y funciones	278
10.3.2. Operatividad del plan.....	280
10.3.3. Actividad del plan.....	281
10.4. PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SINIESTRO	281
10.5. PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE CLIMATOLOGÍA ADVERSA.....	283
10.6. Plan de evacuación en caso de Terremoto.....	284
PROYECTO DE GESTIÓN	286
1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO	287
1.1. CUENTA DE INGRESOS	287
1.2. CUENTA DE GASTOS.....	288
1.3. REPARTO ECONÓMICO POR CICLOS Y ESPECIALIDADES.....	288
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	290
2.1. AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES	290
2.2. AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 O MÁS DÍAS)	291
2.3. EN CASO DE MÚLTIPLES AUSENCIAS	292
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	292
3.1. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	292
3.2. MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS.....	293
3.3. LIBROS DE TEXTO.....	293
3.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR. COORDINADOR/COORDINADORA	293
3.5. MATERIAL INFORMÁTICO	294
3.6. MATERIAL DEPORTIVO	295
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS PROPIOS DERIVADOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO DE ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS O PARTICULARES	296
4.1. UTILIZACIÓN OCASIONAL DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	296
4.2. DONACIONES APORTADAS POR LAS EDITORIALES	297
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	297
5.1. INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.....	298
5.2. INVENTARIO DE BIBLIOTECA	299
5.3. INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO	299
5.4. INVENTARIO DE TDE.....	299
5.5. INVENTARIO DEL MATERIAL CEDIDO O EN PRÉSTAMO	299
5.6. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	299
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE SERÁ Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	300
7. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO	300
ANEXO II	300

INTRODUCCIÓN

Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en la LOMLOE y en las normas que la desarrollen.

Dichos modelos de funcionamiento propios podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, de acuerdo con lo que establezca al respecto la Consejería competente en materia de educación.

Los centros docentes concretarán estas medidas en el Plan de Centro, conjunto de actuaciones articuladas entre sí y compartidas por el equipo docente de un centro educativo, mediante el cual se concretan y desarrollan las intenciones y prescripciones generales contenidas en la normativa sobre la enseñanza para las distintas etapas educativas en Andalucía. En él se engloban el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y el Proyecto de Gestión. Tendrá un carácter anual, obligará a todo el personal del Centro y vinculará a la comunidad educativa del mismo.

Dentro del ROF hay varios documentos como el PAE, Plan de convivencia, Plan de Igualdad, que en nuestro caso hemos decidido presentarlos como anexos independientes para un mejor manejo y utilización.

El centro cuenta con un Plan de Bilingüismo que comenzó en el curso 2005-2006 y se complementa con la Enseñanza Secundaria al que accede el alumnado en el IES. Vega de Mijas, Las Lagunas.

El contenido, la elaboración y la aprobación del Plan de Centro se llevará a cabo de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo II del Título V del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos educación especial, aprobado por el Decreto 328/2020 de 13 de julio.

El Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la Comunidad Educativa y la ciudadanía en general. Del mismo modo se incluirá en el Sistema de Información Séneca y estará disponible en la página web del centro.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL CEIP VIRGEN DE LA PEÑA

MISIÓN DEL CEIP VIRGEN DE LA PEÑA

“Somos un colegio público y multicultural, que enseñamos a nuestro alumnado a ser ciudadanos capaces de desenvolverse en un mundo global, plurilingüe y tecnológico”.

VISIÓN DEL CEIP VIRGEN DE LA PEÑA

“Queremos preparar a nuestros alumnos para ser ciudadanos activos en una sociedad democrática y capaces de desenvolverse exitosamente en un mundo global, multicultural y plurilingüe, utilizando las herramientas de la sociedad del conocimiento y la información”.

VALORES DEL CEIP VIRGEN DE LA PEÑA

Los referentes de los valores que defendemos se basan en la declaración de los Derechos Humanos y la Constitución Española, y se concretan en Respeto, Justicia y Civismo.

DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

El CEIP Virgen de la Peña se halla en las Lagunas, uno de los tres núcleos urbanos que constituyen el término municipal de Mijas. Cuenta con unos 50.000 residentes, censados a 1 de enero de 2022, de procedencia muy diversa, siendo aproximadamente el 37% de esa población de otros países. Actualmente la demanda educativa de la zona la atienden siete colegios públicos de educación Infantil y Primaria y uno concertado.

El colegio tiene tres líneas en Educación Primaria y se halla ubicado en el barrio El Juncal, pegado al parque acuático Aquamijas. Su alumnado es muy heterogéneo, ya que una parte proviene de familias de clase media con buen nivel cultural y económico; otros provienen de familias que se dedican al sector servicios y la hostelería; y también hay alumnado de familias más humildes sin estabilidad laboral, algunas de ellas en situación de exclusión social, atendidos por el programa de tratamiento familiar de los Servicios Sociales del Ayto. de Mijas. También es muy relevante el número de familias que no dominan el español y las dificultades que conlleva para comunicarse con el centro.

Se trata de un centro de Educación Infantil y Primaria que depende de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, siendo un centro de 3 líneas, exceptuando Educación Infantil de 4 y 5 años con 2 líneas, respectivamente. La ratio varía por niveles, siendo superior a 25 en unos e inferior en otros.

CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

Es un edificio que consta de tres plantas. En la planta baja se encuentra el área de administración, con secretaría, dirección y jefatura de estudios, sala de profesores, reprografía, comedor para cerca de 300 alumnos, en tres turnos y aula de usos múltiples con capacidad para 100 personas. También se ubican cinco aulas de infantil, dos de 3 años y tres de 5 años. Dispone de los servicios para niños y niñas y de dos pequeños almacenes para material.

En la 1ª planta está la Biblioteca con más de 100m²; dos pequeñas aulas de Audición y Lenguaje; el despacho de la Orientadora y las aulas de 1º, 2º, y 3º de Primaria y las de Infantil de 4 años, y dos aulas Religión, así como aseos para el alumnado y el profesorado. Hay un pequeño almacén para material de limpieza, otro mayor para material variado y un espacio cerrado y vigilado con cámaras para guardar los carritos con los ordenadores portátiles.

En la segunda planta se encuentran dos aulas de Pedagogía Terapéutica y un aula para ATAL. En esta planta se sitúan las aulas de 4º 5º y 6º de Primaria. Hay un pequeño almacén para material de limpieza, otro mayor para material variado, principalmente ocupado por el área de Religión y un espacio cerrado y vigilado con cámaras para guardar los carritos con los ordenadores portátiles.

El Centro también cuenta con tres patios: uno para Infantil de 3 años, otro para Infantil de 4 y 5 años y otro para Primaria. En el patio de Primaria se encuentra el Gimnasio, bien dotado de material. Disponemos de aparcamiento, el cual es utilizado para diversas actividades de centro, además de para su función.

El colegio desarrolla distintos planes, bien sean institucionales de obligado cumplimiento o por decisión propia:

- **Plan de Apertura.** Se lleva a cabo para dar respuesta a las demandas de las familias y facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral. Los servicios que oferta son Aula Matinal (7:30 a 9:00), Comedor Escolar (14:00 a 16:00) y Actividades Extraescolares (16:00 a 18:00), entre las que destacamos las clases preparatorias para la obtención del título oficial de Cambridge (El CEIP Virgen de la Peña es sede de exámenes para

Marbella, Benalmádena, Mijas y Fuengirola del centro oficial examinador para Málaga de Cambridge), Francés, Árabe, Deportes, Baile, Refuerzo, etc...

- **Plan de Convivencia.** Sustituye a lo que se llamaba régimen disciplinario y aporta otra filosofía de entender la “disciplina”, transformándola en cómo convivir, con un carácter más preventivo y formador que sancionador.
- **Plan de Autoprotección.** Define los mecanismos que atañen a la seguridad del colegio y planes de evacuación.
- **Plan de Acompañamiento (PROA).** Programa de refuerzo educativo, gratuito para las familias, que pretende que el alumnado mejore sus resultados escolares, organizado por la Junta de Andalucía.
- **Plan de Coeducación.** Es un proyecto cuya finalidad pretende eliminar conductas machistas, facilitar el respeto mutuo entre los niños y niñas y abarca a todo el centro.
- **Proyecto de Bilingüismo.** Las tres líneas del colegio son bilingües de inglés desde los 3 años hasta 6º y nuestros alumnos están adscritos al IES Vega de Mijas donde pueden continuar con su formación bilingüe hasta que finalicen el bachillerato.
- **Centro TIC-TDE.** El centro dispone de WI-FI en todas sus instalaciones, de PDI en todas las clases y de 5 carritos con ordenadores portátiles que se pueden desplazar a las clases para su utilización con un total de 65 ordenadores. Se pretende introducir a los alumnos en el uso cotidiano de las herramientas informáticas.
- **Proyecto de Biblioteca Escolar y el taller de creación literaria.** Desde el curso 96-97, la Biblioteca del colegio cumple la función de facilitar un servicio de préstamo a los alumnos y generar distintas actividades culturales y de promoción de la lectura.

El Centro cuenta con cuarenta y dos docentes, ocho maestras de Educación Infantil, nueve maestros/as de Primaria, ocho maestros/as de Primaria-Bilingüe Inglés, tres de Religión, tres maestros/as de Lengua Extranjera-Inglés, dos docentes de Pedagogía Terapéutica, dos maestras de Audición y Lenguaje, cuatro maestros de Educación Física y dos maestras de Música bilingüe.

Se encuentran matriculados unos 630 alumnos/as de 23 nacionalidades que proceden del barrio El Juncal, y del barrio “los Santos”, de urbanizaciones cercanas y zonas limítrofes de matriculación. Su alumnado es muy heterogéneo, ya que una parte proviene de familias de clase media con buen nivel cultural y económico; otros provienen de familias que se dedican al sector servicios y la hostelería; y también hay alumnado de familias más humildes sin estabilidad laboral, algunas de ellas en situación de exclusión social, atendidos por el programa de tratamiento familiar de los Servicios Sociales del

Ayto. de Mijas. También es muy relevante el número de familias que no dominan el español y las dificultades que conlleva para comunicarse con el centro.

Disponemos de gran experiencia en la integración del alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) y acogemos a alumnos en modalidad B con problemas de movilidad, trastornos de conducta, retraso madurativo y autismo en el límite para cambiarlos de modalidad. Para atender a este alumnado disponemos de dos docentes especializados en PT y dos de AL, que realizan funciones de PT. También disponemos de una orientadora tres días por semana, compartida con otro centro cercano.

Somos un centro multicultural y hay alumnos de 23 nacionalidades. El alumnado extranjero con dificultades de idioma dispone de profesorado de ATAL, para ayudarles a una rápida integración y aprendizaje del idioma.

Dada la variedad de alumnado que tiene el centro, el programa de atención a la diversidad tiene un especial peso en la toma de decisiones, tanto de los ciclos como de la dirección.

A. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

A.1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

[1] Consolidar el uso de las TIC

Para fortalecer estrategias didácticas, orientando y brindando a los docentes la posibilidad de mejorar sus prácticas de aula, creando así entornos de aprendizaje más dinámicos e interactivos, complementando el proceso de enseñanza-aprendizaje y facilitando el trabajo en equipo.

[2] Mejorar los resultados académicos, centrándonos en la competencia en comunicación lingüística.

Todos los resultados obtenidos de las pruebas realizadas, tanto externas como internas, dejan patente la necesidad de mejorar la competencia lingüística del alumnado que les permita acceder a nuevos aprendizajes.

[3] Revisar el Plan de Atención a la Diversidad para realizar una detección temprana de las dificultades

Para dar respuesta al principio de equidad como principal agente para un proceso de enseñanza-aprendizaje justo y adaptado a nuestro alumnado, reformulando el plan de atención a la diversidad para que todos y todas, cualesquiera sean sus circunstancias personales o familiares puedan desarrollar sus capacidades.

[4] Mejorar la motivación del alumnado hacia las tareas de las distintas áreas introduciendo metodologías basadas en el juego

[5] Establecer espacios de coordinación y canales de comunicación e intercambio de experiencias entre el profesorado

Si queremos instaurar nuevas prácticas educativas es necesario establecer cambios metodológicos en los que se facilite el intercambio de experiencias entre docentes para divulgar las buenas prácticas desarrollando procesos de coordinación eficaces.

[6] Desarrollar iniciativas que mejoren la convivencia y resolución de conflictos

Los casos de conductas contrarias a la convivencia en el centro son puntuales; sin embargo, no debemos olvidar el seguir trabajando en esa línea prestando especial interés a la resolución pacífica de conflictos, la educación emocional y formas asertivas de relación entre iguales.

[7] Optimizar los recursos humanos y aprovechar las capacidades y el potencial de cada uno/a

Un centro es el resultado del trabajo en equipo de todo el personal docente y no docente, por lo que resulta de gran importancia tener en cuenta las aptitudes, actitudes, intereses y motivaciones para mejorar la dinámica de trabajo y crear un clima de trabajo estimulante.

[8] Mejorar las relaciones del centro con la comunidad educativa y el entorno

Es necesario mejorar los cauces de participación de las familias, favorecer la apertura del centro al entorno, mantener y mejorar las relaciones con otros centros e instituciones con el fin de convertir a nuestro colegio en un centro educativo de referencia en el barrio.

A.2. OBJETIVOS LINGÜÍSTICOS RELATIVOS AL PROGRAMA DE BILINGÜISMO

En el cuadro siguiente se establecen los objetivos lingüísticos de las áreas lingüísticas y áreas No lingüísticas que se refieren al Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.

Nivel	Comprender		Hablar		Escribir
	Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	Expresión escrita
A1	Reconozco palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente, relativas a mí mismo, a mi familia y a mi entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.	Comprendo palabras y nombres conocidos y frases muy sencillas. Por ejemplo, las que hay en letreros, carteles y catálogos.	Puedo participar en una conversación de forma sencilla siempre que la otra persona esté dispuesta a repetir lo que ha dicho o a decirlo con otras palabras y a una velocidad más lenta y me ayude a formular lo que intento decir. Planteo y contesto preguntas sencillas sobre temas de necesidad inmediata o asuntos muy habituales.	Utilizo expresiones y frases sencillas para describir el lugar donde vivo y las personas que conozco.	Soy capaz de escribir postales cortas y sencillas, por ejemplo para enviar felicitaciones. Sé rellenar formularios con datos personales. Por ejemplo, mi nombre, mi nacionalidad y mi dirección en el formulario del registro de un hotel.

<p>A2</p>	<p>Comprendo frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo). Soy capaz de captar la idea principal de avisos y mensajes breves, claros y sencillos.</p>	<p>Soy capaz de leer textos muy breves y sencillos. Sé encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos como anuncios publicitarios, prospectos, menús y horarios y comprendo cartas personales breves y sencillas.</p>	<p>Puedo comunicarme en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos. Soy capaz de realizar intercambios sociales muy breves, aunque, por lo general, no puedo comprender lo suficiente como para mantener la conversación por mí mismo.</p>	<p>Utilizo una serie de expresiones y frases para describir con términos sencillos a mi familia y otras personas, mis condiciones de vida, mi origen educativo y mi trabajo actual o el último que tuve.</p>	<p>Soy capaz de escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a mis necesidades inmediatas. Puedo escribir cartas personales muy sencillas. Por ejemplo, agradeciendo algo a alguien.</p>
------------------	--	---	---	--	--

A.3. SELECCIÓN DE TEXTOS DEL PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO (PLC)

PLC VDP	INFANTIL 3 AÑOS						
	ORAL	CRITERIOS	EVIDENCIAS	ESCRITO	CRITERIOS	EVIDENCIAS	LEEDUCA
PRIMER TRIMESTRE	Durante todo el curso se utilizarán textos tales como CUENTOS, CANCIONES, ONOMATOPEYA, POESÍAS, RETAHÍLAS, TARIETAS DE VOCABULARIO, AUDICIONES Y PRAXIAS... Igualmente, se trabajará la direccionalidad de la lectura /escritura y en los	Rutinas de calendario y tiempo Asistencia alumnos con foto Semana: Ayer, hoy, mañana Tarea expresión oral: Fin de semana	Aprende una canción y un poema por trimestre Puede contar algo con sentido y diferente a los demás Usa un léxico variado	Diario del aula Registro de observación del profesorado	Su nombre con foto (reconocimiento global) Nº 1 Escritura espontánea del propio nombre Trazos verticales	Puede seguir trazos Identifica su nombre y puede escribirlo en mayúscula	PALABREANDO Campo semántico juegos, cuerpo, transporte, instrumentos, animales salvajes y domésticos, calle Categorización semántica Palabras relacionadas Intruso Palabras compuestas) Análisis de rasgos-propiedades de objetos Definición por el uso
SEGUNDO TRIMESTRE		Rutinas de calendario y tiempo. Asistencia alumnos con foto. Semana: Ayer, hoy, mañana Tarea expresión oral: Fotos locas	Articula con claridad Ayuda a pasar lista a la maestra Describe aspectos meteorológicos y del calendario Asocia un cuento con imágenes relacionadas	Trabajo individual del alumnado	Nombre en mayúsculas y vocales Nº2 Escritura espontánea del propio nombre Primera letra de su nombre Trazos horizontales	Puede leer imágenes con direccionalidad	Trabajo individual del alumnado MACOFÓN CONTEO ➤ 1.Sj+Vbosin artículo ➤ 2.Sj+Vbo+Osin artículo ➤ 3.Con nexo Y ➤ 4.Sj+Vbocon artículo ➤ 5.Sj+Vbo+Ocon artículo IDENTIFICACIÓN ➤ 2.Detectar rimas ➤ 3.Microrimas

TERCER TRIMESTRE		<p>Rutinas de calendario y tiempo.</p> <p>Asistencia alumnos con foto.</p> <p>Semana: Ayer, hoy, mañana</p> <p>Adivinanzas muy sencillas</p> <p>Tarea expresión oral: Mural/objetos de la unidad</p> <p>Cuento: Asociación del cuento escuchado con imágenes relacionadas</p>			<p>Nombre en mayúsculas y vocales</p> <p>Nº3</p> <p>Escritura espontánea del propio nombre</p> <p>Trazos en diagonal</p>			<ul style="list-style-type: none"> ➤ 4.Rimas <p>MANIPULACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5.Suma de palabras ➤ 6.Resta de palabras ➤ 7.Longitud de palabras <p>Inferencias simples pautadas</p>
	INFANTIL 4 AÑOS							
PLC								
VDP								
PRIMER TRIMESTRE		<p>Rutinas de calendario y tiempo</p> <p>Asistencia alumnos con foto y nombre</p> <p>Tarea expresión oral: emociones</p> <p>Cuento: descripción de personajes e imágenes, preguntas relacionadas con el título, y para comprobar comprensión</p>	<p>Aprende dos canciones y dos poemas por trimestre</p> <p>Puede contar algo con sentido y diferente a los demás. Su expresión es un poco más compleja.</p>	<p>Diario del aula</p> <p>Registro de observación del profesorado</p> <p>Trabajo individual del alumnado</p>	<p>Escribir nombres propios</p> <p>Escribir listas, postales, carta de Navidad</p> <p>Nº1-4</p> <p>Trazos líneas rectas</p>	<p>Trazos un poco más limpios</p> <p>Puede copiar</p> <p>Identifica su nombre y el de sus compañeros y puede escribirlo con ayuda</p>	<p>Diario del aula</p> <p>Registro de observación del profesorado</p> <p>Trabajo individual del alumnado</p>	<p><u>PALABREANDO</u></p> <p>Campo semántico verduras, adjetivos, muebles, ropa, profesiones, frutas, baño, cocina</p> <p>Familia de palabras</p> <p>Categorización semántica</p> <p>Palabras polisémicas</p> <p>Adivina Memoria episódica</p>

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">SEGUNDO TRIMESTRE</p>		<p>Rutinas de calendario y tiempo</p> <p>Asistencia alumnos con foto y nombre</p> <p>Trabalenguas</p> <p>Presentaciones de sus producciones artísticas</p> <p>Tarea expresión oral: Mascota viajera</p> <p>Cuento: modular voz de cada personaje</p>	<p>Usa un léxico variado</p> <p>Puede pasar lista</p> <p>Describe aspectos meteorológicos y del calendario</p> <p>Demuestra una articulación cada vez más precisa</p>		<p>Escribir nombre propio</p> <p>Lista de palabras relacionadas con la inicial del nombre y otras listas.</p> <p>Cartas o mensajes de cariño.</p> <p>Invitaciones</p> <p>Nº 1-5</p> <p>Trazos líneas rectas</p>	<p>Identifica y escribe letras en mayúscula y minúscula</p> <p>Puede leer palabras sencillas</p> <p>Demuestra direccionalidad adecuada</p>		<p>Antónimos</p> <p>Sinónimos</p> <p>Actualización semántica 1 y 2</p> <p>MACOFÓN</p> <p>CONTEO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar sílabas <p>IDENTIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De la palabra a la sílaba ➤ Palabras encadenadas ➤ Identificar sílaba inicial/final ➤ Identificar sílaba tónica ➤ Palabras encadenadas <p>MANIPULACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Síntesis silábica-1 ➤ Síntesis silábica-2 ➤ Word Building(final) ➤ Omitir sílaba inicial/ final ➤ Añadir sílaba inicial/final ➤ Word Building(inicial) ➤ Omitir sílaba media <p>Inferencias simples sin pauta</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">TERCER TRIMESTRE</p>	<p>Durante todo el curso se utilizarán textos tales como CUENTOS, CANCIONES, ONOMATOPEYA, POESÍAS, RETAHÍLAS, TARJETAS DE VOCABULARIO, AUDICIONES Y PRAXIAS. Igualmente, se trabajará la direccionalidad de la lectura /escritura y en los trazos.</p>	<p>Rutinas de calendario y tiempo</p> <p>Asistencia alumnos con foto y nombre</p> <p>Refranes</p> <p>Tarea expresión oral: Experto de la semana</p> <p>Cuento: antes de que termine, qué les gustaría que pasara...</p>	<p>Describe personajes e imágenes de los cuentos</p> <p>Demuestra una creciente comprensión de cuentos y participa en juegos relacionados</p>		<p>Escribir nombres propios y comunes</p> <p>Listados</p> <p>Cómic iniciación: dibujos de viñetas</p> <p>Nº 1-6</p> <p>Trazos curvos</p>			
<p>PLC VDP</p>	INFANTIL 5 AÑOS							
	ORAL	CRITERIOS	EVIDENCIAS	ESCRITO	CRITERIOS	EVIDENCIAS	LEEDUCA	

PRIMER TRIMESTRE	Durante todo el curso se utilizarán textos tales como CUENTOS, CANCIONES, ONOMATOPÉYA, POESÍAS, RETAHÍLAS, TARIETAS DE VOCABULARIO, AUDICIONES Y PRAXIAS. Igualmente, se trabajará la direccionalidad de la lectura /escritura y en los trazos.	<p>Rutinas de calendario y tiempo</p> <p>Asistencia alumnos con sólo nombre</p> <p>Presentaciones de sus producciones artísticas</p> <p>Juegos para el respeto del turno de palabra</p> <p>Tarea expresión oral: Experto de la semana</p> <p>Cuento: autor. Relectura de las imágenes. Inventar historias a partir de imágenes o dados</p>	<p>Aprende tres canciones y dos poemas por trimestre</p> <p>Puede contar algo con sentido y diferente a los demás, siendo capaz de expresarse de forma más compleja</p> <p>Puede pasar lista solo</p>	<p>Diario del aula</p> <p>Registro de observación del profesorado</p> <p>Trabajo individual del alumnado</p>	<p>Escribir nombre y apellidos propios</p> <p>Listados</p> <p>Escribir título de cuento</p> <p>Escribir invitación de cumpleaños</p> <p>Carteles</p> <p>Nº 1-7</p>	<p>Demuestra direccionalidad adecuada</p> <p>Trazos limpios</p> <p>Puede copiar</p>	<p>Diario del aula</p> <p>Registro de observación del profesorado</p> <p>Trabajo individual del alumnado</p>	<p>PALABREANDO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Campo semántico MUEBLES, DULCES, CARNE, ELECTRODOMESTICOS, EDIFICIOS, EMOCIONES, INSECTOS, ACCIONES, AVES, REPTILES ➤ Absurdo de contenido ➤ Cierre gramatical ➤ Contextualización (Descripciones (3 semanas) ➤ Absurdos de forma (3 semanas) ➤ Conjugar (3 semanas) <p>MACOFÓN</p> <p>CONTEO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar fonemas <p>IDENTIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De la sílaba al sonido ➤ Identificar fonema inicial/final ➤ Discriminar fonemas ➤ Segmentación fonémica ➤ Síntesis fonémica -1 ➤ Síntesis fonémica -2 <p>MANIPULACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Añadir fonema inicial/ final ➤ Omitir fonema inicial/final ➤ El árbol <p>Inferencias orales</p>				
SEGUNDO TRIMESTRE			<p>Rutinas de calendario y tiempo</p> <p>Asistencia alumnos con sólo nombre</p> <p>Descripciones</p> <p>Palabras con rima</p> <p>Tarea expresión oral: Fotos locas</p> <p>Cuento: describir y hablar de sus personajes. Dramatizar alguna parte del cuento</p>		<p>Describe aspectos meteorológicos y del calendario</p> <p>Demuestra una articulación cada vez más precisa</p> <p>Describe personajes, imágenes y trabajos</p> <p>Demuestra una creciente comprensión de cuentos y participa en juegos relacionados</p>				<p>Discriminación del nombre de los compañeros</p> <p>Listados</p> <p>Escribir nombre de personajes de cuento</p> <p>Cartas</p> <p>Nº1-8</p> <p>Repaso de todos los trazos</p>	<p>Identifica su nombre y el de sus compañeros y puede escribirlo sin ayuda</p> <p>Puede leer muchas palabras y frases</p>		
TERCER TRIMESTRE			<p>Rutinas de calendario y tiempo</p> <p>Asistencia alumnos con sólo nombre</p> <p>Dramatización libre</p> <p>Poesías ilustradas por ellos</p> <p>Frasas con rima y creación de pareados</p> <p>Tarea expresión oral: Noticias</p> <p>Cuentos creación de cuentos. Hipótesis sobre la historia que se va a leer observando la portada. Secuenciación del cuento</p>		<p>Es capaz de crear historias e ilustrar textos</p> <p>Puede secuenciar una historia</p> <p>Realiza hipótesis sobre los textos que va a escuchar</p>				<p>Noticias</p> <p>Listados</p> <p>Rimas sencillas</p> <p>Crear cuentos (imágenes y textos)</p> <p>Receta de cocina</p> <p>Cómic: escribir algunas viñetas</p> <p>Nº 1-9</p>	<p>Identifica y escribe letras en mayúscula y minúscula</p> <p>Puede escribir de forma espontánea frases</p>		

1º PRIMARIA						
	ORAL	CRITERIOS	EVIDENCIAS	ESCRITO	CRITERIOS	EVIDENCIAS
1ER TRIMESTRE	Presentación personal	Emite oraciones con datos referentes a su persona (nombre, edad...) utilizando un adecuado tono de voz.	Exposición oral ante los compañeros/as.	Realizar una composición escrita breve, aportando datos personales.	Realiza dos oraciones con la grafía de las letras correctamente.	La composición escrita
	Audición de cuentos	Identifica los personajes principales	Respuestas coherentes a preguntas orales planteadas de la audición.	Escribe los nombres de los personajes principales del cuento y los asocia a un dibujo	Asocia los dibujos de los personajes principales con sus nombres.	Ficha del cuento
	Exposición sobre las vivencias personales	Emite oraciones sobre vivencias personales con un adecuado tono de voz.	Exposición delante de sus compañeros.	Realizar un dibujo y copiar palabras relacionadas con las vivencias	Copia correctamente palabras e ilustra sus vivencias	Dibujo asociado a palabras
	Expresión de felicitaciones navideñas	Expresa con coherencia sus deseos navideños	Exposición delante de sus compañeros.	<i>Carta:</i> felicitación navideña	Produce un escrito personal completando un modelo.	Felicitación navideña.

1º PRIMARIA						
	ORAL	CRITERIOS	EVIDENCIAS	ESCRITO	CRITERIOS	EVIDENCIAS
2º TRIMESTRE	<i>Presentación de un compañero de clase</i>	Expone de forma fluida, aportando datos relativos rasgos físicos, características...	Exposición delante de los compañeros.	Realización de una composición escrita breve sobre un compañero, aportando datos de sus rasgos físicos, características...	Escribe oraciones referidas a las características de su compañero/a.	La composición escrita (2 oraciones).
	<i>Recital de poesías</i>	Reproduce rimas sencillas de palabras, empleando un tono adecuado	Reproducción individual de rimas sencillas	Cumplimentación de rimas sencillas y retahílas con palabras dadas	Utiliza las palabras dadas teniendo en cuenta la rima.	Ficha de poesías o adivinanzas.
	Realización de una exposición oral de recetas	Explica una receta muy sencilla, con orden lógico, manteniendo un tono adecuado	Exposición oral delante de los compañeros.	Asociación de palabras, oraciones sencillas de imágenes de recetas de platos típicos andaluces	Asocia vocabulario dado y oraciones sencillas a imágenes o platos típicos andaluces.	Ficha de receta o plato típico andaluz.
	Lluvia de ideas y debate para la elaboración colectiva de una nota para la familia.	Aporta ideas	Expresión oral de las ideas.	Elaboración de una nota a su familia a partir de las indicaciones del maestro (uso de la agenda).	Escribe correctamente una nota en su agenda.	Nota escrita en la agenda

1º PRIMARIA						
	ORAL	CRITERIOS	EVIDENCIAS	ESCRITO	CRITERIOS	EVIDENCIAS
3ER TRIMESTRE	Presentación de mi juguete preferido	Emite oraciones con datos referentes a su juguete (color, forma...) utilizando un adecuado tono de voz.	Exposición oral ante sus compañeros/as sobre su juguete favorito.	Cumplimentación de oraciones con información sobre mi juguete preferido.	Escribe tres oraciones relacionadas con su juguete.	La composición escrita
	Narración de un anuncio que hayan visto (características, imagen, eslogan...)	Narra detalles de un anuncio	Explicación del anuncio delante de sus compañeros	Creación de un anuncio	Diseña un cartel anunciando un producto	Cartel con imagen y eslogan
	Recital de trabalenguas	Memoriza y recita un trabalenguas	Exposición del trabalenguas	Copiado de un trabalenguas	Copia un trabalenguas	Escritura del trabalenguas
	Debate sobre las vacaciones de verano: playa o montaña	Expone ideas defendiendo su postura	Debate	Cumplimentación de un escrito acerca de las vacaciones en la playa o en la montaña	Cumplimenta el escrito	Ficha sobre las vacaciones en la playa o en la montaña

2º PRIMARIA						
	ORAL	CRITERIOS	EVIDENCIAS	ESCRITO	CRITERIOS	EVIDENCIAS
1ER TRIMESTRE	<i>Presentación personal</i>	Expone de forma fluida, aportando datos relativos rasgos físicos, características y gustos.	Exposición delante de los compañeros.	Realización de una composición escrita breve sobre si mismo, aportando datos de sus rasgos físicos, características y gustos.	Realiza la grafía de las letras correctamente en oraciones breves con coherencia.	La composición escrita (cuatro oraciones).
	Lluvia de ideas y debate para elegir un tema común y elaborar una nota individual	Aporta ideas.	Lluvia de ideas.	Elaboración de una nota como emisor y otra como receptor respondiendo a la misma.	Realiza la grafía de las letras correctamente en oraciones breves con coherencia.	La propia nota.
	Narración de una historia	Emite varias oraciones largas con coherencia y un orden lógico utilizando un tono de voz adecuado mirando a los compañeros.	Exposición delante de los compañeros.	Escritura de una historia.	Redacta una historia de 30 palabras a partir de imágenes siguiendo un orden lógico de las ideas y con una caligrafía y limpieza adecuadas	Ficha de la historia

	Expresión de felicitaciones navideñas	Expresa con coherencia sus deseos navideños.	Exposición delante de los compañeros.	Felicitación navideña.	Produce un escrito personal siguiendo un modelo con una caligrafía y una limpieza adecuadas.	Elaboración de una felicitación.
--	---------------------------------------	--	---------------------------------------	------------------------	--	----------------------------------

2º PRIMARIA						
	ORAL	CRITERIOS	EVIDENCIAS	ESCRITO	CRITERIOS	EVIDENCIAS
2º TRIMESTRE	Recital de poesías	Memoriza poesías cortas y sencillas.	Recita de memoria poesías cortas y sencillas.	Cumplimentación de textos sencillos con palabras que rimen.	Conoce la rima y la aplica correctamente.	Rellena huecos de una poesía utilizando palabras que rimen.
	<i>Recetas</i> : explicación de recetas.	Conoce los ingredientes y los pasos para elaborar una receta sencilla.	Explica la receta con ayuda de imágenes.	<i>Recetas</i> : escritura de recetas.	Escribe oraciones sencillas a partir de imágenes de recetas, reconociendo el orden lógico en su elaboración.	Ficha de la receta.

	<p><i>Descripción de una persona, un animal o un objeto.</i></p>	<p>Presenta a una persona, animal u objeto emitiendo varias oraciones largas con coherencia, siguiendo un orden lógico y utilizando un tono de voz adecuado mirando a los compañeros.</p>	<p>Exposición delante de los compañeros</p>	<p><i>Descripción de una persona, un animal o un objeto.</i></p>	<p>Realiza descripción de 40 palabras siguiendo un orden lógico de las ideas y con una caligrafía y limpieza adecuadas.</p>	<p>Desplegable de la descripción y descripciones en la libreta acompañadas de su dibujo.</p>
--	--	---	---	--	---	--

2º PRIMARIA

	ORAL	CRITERIOS	EVIDENCIAS	ESCRITO	CRITERIOS	EVIDENCIAS
	<p>Relato de los sucesos acontecidos durante un día.</p>	<p>Emite varias oraciones largas con coherencia y un orden lógico utilizando un tono de voz adecuado mirando a los compañeros.</p>	<p>Exposición delante de los compañeros.</p>	<p>Composición escrita de los sucesos acontecidos durante un día.</p>	<p>Realiza una narración de 50 palabras siguiendo un orden lógico de las ideas. Presenta caligrafía y limpieza adecuadas.</p>	<p>La narración en la libreta acompañada de un dibujo.</p>

3ER TRIMESTRE	Exposición de una noticia relacionada con su vida cotidiana.	Emite varias oraciones largas siguiendo un orden lógico y cronológico y utilizando un tono de voz adecuado y mirando a los compañeros.	Exposición delante de los compañeros.	Redacción de una noticia relacionada con su vida cotidiana	Redacta una noticia siguiendo un orden lógico y cronológico y utilizando con propiedad expresiones temporales. Reconoce e incluye las partes de una noticia: titular, cuerpo e imagen.	Colabora en la elaboración de un mural a partir de pequeñas noticias.
	Dramatización de un cómic.	Dramatiza la escena utilizando lenguaje no verbal y entonando de manera apropiada.	Dramatización delante de los compañeros	Elaboración un cómic.	Elabora viñetas en las que aparece un diálogo con oraciones enunciativas, interrogativas y exclamativas y sus correspondientes dibujos.	El cómic.

3º PRIMARIA						
	ORAL	CRITERIOS	EVIDENCIAS	ESCRITO	CRITERIOS	EVIDENCIAS

1ER TRIMESTRE	Presentación personal.	Describirse a sí mismo (gusto y aficiones, datos personales y aspecto físico)	Técnica 1,2,4.	Presentación personal	Presentación personal con un mínimo de 45 palabras.	Cuaderno del alumno. Ficha de presentación personal. Mural de exposición de trabajos.
	Carta	Envío de una carta a un compañero asignado por sorteo. Lectura de la carta recibida.	Carta. Registro de aula.	Carta/correo electrónico	Realización de una carta con 45 palabras. Que contenga los diferentes elementos que la componen.	Cuaderno del alumno. Envío de cartas entre compañeros, formando nosotros las parejas para que todos reciban una.
	¿Quién es quién?	Descripción de compañeros de clase (físico y de personalidad)	Jugar a un ¿quién es quién?	Descripciones de personas Cuento	Descripción de personas con 45 palabras y al menos 2 párrafos.	Cuaderno del alumno. Mural de exposición de trabajos. Portfolio.
	Cuento en cadena	Cuento colectivo.	Inventar un cuento en común.	Cuento	Realización de un cuento inventado con un mínimo de 45 palabras y 3 párrafos que se correspondan con las partes de una narración.	Cuaderno del alumno. Caldero mágico (cubos mágicos,...)

3º PRIMARIA						
	ORAL	CRITERIOS	EVIDENCIAS	ESCRITO	CRITERIOS	EVIDENCIAS
2º TRIMESTRE	Receta	Explicar a los compañeros la receta elaborada con anterioridad.	Registro	Recetas.	Realización de una receta siguiendo un modelo dado (ingredientes y preparación)	Cuaderno del alumno. Libro de recetas. Mural de exposición de trabajos.
	Recitar poesía andaluza.	Recitar poesía	Registro	Poesía.	Realización de una poesía de 4 versos.	Cuaderno del alumno. Mural de exposición de trabajos.
	Entrevista a entre compañeros	Entrevistas con preguntas realizadas individualmente	Coevaluación	Entrevista.	Entrevista a una mujer importante de su vida. 4 preguntas.	Mural de exposición de trabajos. Porfolio.
	Mural	Exposición grupal del trabajo realizado.	Registro	Mural.	Creación de un mural con una temática dada.	Mural. Exposición en los pasillos.

3º PRIMARIA						
	ORAL	CRITERIOS	EVIDENCIAS	ESCRITO	CRITERIOS	EVIDENCIAS
3ER TRIMESTRE	Exposición de noticia.	Exponer una noticia que le sea interesante.	Observación directa y registro.	Noticia.	Analizar una noticia dada, contestando unas preguntas.	Ficha. Mural de exposición de trabajos. Portfolio.
	Dramatización de un anuncio.	Dramatización de un anuncio visto por el alumnado.	La propia dramatización.	Anuncio.	Realización de un anuncio de un objeto. Debe contener las diferentes partes (slogan, logo, dibujo,...)	Mural de exposición de trabajos.
	Escenificación de una reclamación.	Escenificar por parejas.	Observación directa y registro.	Reclamación.	Realización de una reclamación de una situación de la vida cotidiana.	Ficha-solicitud. Mural de exposición de trabajos.
	Cómic mudo.	En grupos inventar los bocadillos de una viñeta dada y representarlo.	El cómic creado en la PDI.	Cómic.	Creación de un cómic de 6 viñetas.	Mural de exposición de trabajos. Cuaderno del alumno.

4º PRIMARIA						
	ORAL	CRITERIOS	EVIDENCIAS	ESCRITO	CRITERIOS	EVIDENCIAS
1ER TRIMESTRE	Presentación personal	Describirse a sí mismo (gusto y aficiones, datos personales y aspecto físico)	Video	Presentación personal.	Presentación personal con un mínimo de 30 palabras.	Cuaderno del alumno. Ficha de presentación personal. Mural de exposición de trabajos.
	Carta	Envío de una carta a un compañero asignado por sorteo. Lectura de la carta recibida.	Carta. Registro de aula.	Carta	Realización de una carta con 60 palabras. Que contenga los diferentes elementos que la componen.	Cuaderno del alumno. Mural de exposición de trabajos. Envío de cartas entre compañeros.
	¿Quién es quién?	Descripción de compañeros de clase (físico y de personalidad)	Crear un ¿quién es quién?	Descripciones de personas Cuento	Descripción de personas con 60 palabras y al menos 2 párrafos.	Cuaderno del alumno. Mural de exposición de trabajos. Porfolio.
	Este cuento no es mi cuento.	Cuento colectivo.	Grabación en audio de los cuentos.	Cuento	Realización de un cuento inventado con un mínimo de 60 palabras y 3 párrafos que se correspondan con las partes de una narración.	Cuaderno del alumno. Mural de exposición de trabajos. Caldero mágico (cubos mágicos,...)

4º PRIMARIA						
	ORAL	CRITERIOS	EVIDENCIAS	ESCRITO	CRITERIOS	EVIDENCIAS
2º TRIMESTRE	Receta.	Explicar a los compañeros la receta elaborada con anterioridad.	Video.	Recetas.	Realización de una receta siguiendo un modelo dado (ingredientes y preparación)	Cuaderno del alumno. Mural de exposición de trabajos. Libro de recetas.
	Certamen de poesía andaluza.	Recitar poesía.	Certamen o concurso.	Poesía.	Realización de una poesía de 8 versos.	Cuaderno del alumno. Mural de exposición de trabajos. Certamen de poesía.
	Entrevista a los profesores.	Entrevistas con preguntas proporcionadas por el maestro.	Vídeo.	Entrevista.	Entrevista a un personaje importante de su vida. 6 preguntas.	Cuaderno del alumno. Mural de exposición de trabajos. Portfolio.
	Mural.	Exposición grupal del trabajo realizado.	Fotografías.	Mural.	Creación de un mural con una temática dada.	Mural. Exposición en los pasillos. Presentación TIC.

4º PRIMARIA						
	ORAL	CRITERIOS	EVIDENCIAS	ESCRITO	CRITERIOS	EVIDENCIAS
3ER TRIMESTRE	Noticia- debate	Una noticia dada se debata en grupo.	Video.	Noticia.	Realización de una noticia o anécdota personal.	Cuaderno del alumno. Mural de exposición de trabajos. Noticiero. Portfolio.
	Escenificación anuncio	Escenificación de un anuncio publicitario de forma grupal de un producto dado.	La propia escenificación.	Anuncio.	Realización de un cartel anunciando un producto. Debe contener las diferentes partes (slogan, logo, dibujo,...)	Cuaderno del alumno. Concurso de carteles. Mural de exposición de trabajos.
	Escenificación de solicitud de una actividad extraescolar.	Escenificar por parejas una situación, en la que uno es el solicitante y otro el receptor de la solicitud. (se cambiaran los roles)	Video.	Solicitud.	Realización de una solicitud para una actividad extraescolar.	Ficha-solicitud. Mural de exposición de trabajos.

	Cómic mudo	En parejas inventar los bocadillos de una viñeta dada.	El cómic creado en la PDI.	Cómic.	Creación de un cómic de 8 viñetas.	Mural de exposición de trabajos. Gran Libro de los Super-cómicos.
--	------------	--	----------------------------	--------	------------------------------------	--

5º PRIMARIA						
	ORAL	CRITERIOS	EVIDENCIAS	ESCRITO	CRITERIOS	EVIDENCIAS
1ER TRIMESTRE	Presentación personal durante 1 minuto: físico, personalidad y gustos.	Exponer durante un minuto de forma fluida utilizando un lenguaje oral y corporal adecuado.	Grabación de la presentación en vídeo.	Realizar una presentación personal escrita de medio folio de extensión.	Presenta y organiza el texto de forma lógica y ordenada, limpia, clara y con los signos de puntuación adecuados.	La propia presentación escrita del alumnado.
	Leer la carta enviada.	Leer la carta enviada con fluidez, ritmo y entonación adecuados.	Grabación de la lectura.	Escribir una carta a un compañero/a de clase, de al menos 100 palabras.	Utilizar las distintas partes de la carta, presentándola de manera limpia y ordenada.	La propia carta.

	Realizar una descripción de un familiar, apoyándose en una imagen.	Realizar la descripción durante un minuto de forma fluida utilizando un lenguaje oral y corporal adecuado.	Fotografía de la persona descrita.	Realizar una descripción escrita de medio folio de extensión.	Presenta y organiza el texto de forma lógica y ordenada, limpia, clara y con los signos de puntuación adecuados.	La propia descripción escrita del alumnado.
	Representación teatral de un pequeño fragmento de un cuento.	Realizar la representación de forma fluida utilizando un lenguaje oral y corporal adecuado y un vestuario acorde.	Grabación de vídeo de la representación teatral.	Crear un cuento breve (con agrupaciones flexibles).	Organizar el cuento de forma lógica y ordenada, limpia, clara y con los signos de puntuación adecuados.	Una exposición de los diferentes cuentos realizados.

5º PRIMARIA

	ORAL	CRITERIOS	EVIDENCIAS	ESCRITO	CRITERIOS	EVIDENCIAS
--	------	-----------	------------	---------	-----------	------------

2 ^{DO} PRIMARIA	Explicar los pasos a seguir en la elaboración de la receta aportada.	Exponer la receta de forma fluida utilizando un lenguaje adecuado.	Grabación de la presentación en vídeo.	Realizar una receta simple y saludable, con productos de temporada.	Presenta y organiza la receta de forma lógica: ingredientes, proceso de elaboración y fotografía final.	La elaboración de un recetario.
	Recitar una poesía de al menos 2 estrofas.	Leer la poesía con fluidez, ritmo y entonación adecuados.	Grabación de audiopoesía.	Escribir una estrofa de una poesía.	Utilizar al menos 4 versos para realizar la estrofa.	La propia poesía.
	Entrevista a un miembro de su familia.	Realizar la entrevista.	Las respuestas de esa entrevista.	Elaboración de un cuestionario para realizar la entrevista.	Utilizar al menos 6 preguntas.	La propia entrevista.
	Exponer un mural sobre un tema elegido por ellos mismos.	Realizar la exposición durante al menos dos minutos.	Vídeo grabado.	Realizar un mural sobre un tema elegido por ellos mismos.	Realizar el mural con títulos y elementos escritos y visuales.	Exhibición de murales.

5º PRIMARIA						
	ORAL	CRITERIOS	EVIDENCIAS	ESCRITO	CRITERIOS	EVIDENCIAS
3ER TRIMESTRE	Explicar la finalidad del contenido de la solicitud.	Justificar de forma clara y concisa el motivo de la solicitud.	Dramatización de una petición de solicitud.	Realizar una solicitud de uso de instalaciones del centro.	Usar los elementos formales de una solicitud.	Registro de entrada al documento en secretaria.
	Reflexionar en torno a la publicidad y engaños.	Participar en un debate defendiendo la postura correspondiente.	Establecer normas para ser un buen consumidor.	Elaboración de un anuncio.	Realizar un eslogan publicitario dando a vender tu producto.	Un cartel publicitario
	El telediario.	Exponer la noticia descrita a modo de titular informativo.	Dramatización del telediario.	Crear una noticia a partir de un titular.	Utilizar la estructura de la noticia. Titular, Subtítulo, cuerpo, etc.	La noticia escrita.
	Representar el comic realizado.	Realizar la representación del cómic reproduciendo los diálogos y onomatopeyas que aparezcan.	Grabación de la representación.	Realizar un comic por parejas cuyos personajes principales sean un humano y la tierra.	Crear un comic formato A5 con 8 viñetas incluyendo bocadillos, onomatopeyas, etc.	El comic en formato A5 con portada.

6º PRIMARIA

6º PRIMARIA						
	ORAL	CRITERIOS	EVIDENCIAS	ESCRITO	CRITERIOS	EVIDENCIAS
1ER TRIMESTRE	Presentación personal durante 2 minutos: físico, personalidad y gustos.	Exponer durante dos minutos de forma fluida utilizando un lenguaje oral y corporal adecuado.	Grabación de la presentación en vídeo.	Realizar una presentación personal escrita de un folio de extensión.	Presenta y organiza el texto de forma lógica y ordenada, limpia, clara y con los signos de puntuación adecuados.	La propia presentación escrita del alumnado.
	Leer un email enviado.	Leer el email enviado con fluidez, ritmo y entonación adecuados.	Grabación de la lectura.	Escribir un email a un compañero/a de clase, de al menos 150 palabras.	Utilizar las distintas partes del email, presentándolo de manera limpia y ordenada.	El propio email.
	Realizar una descripción de un paisaje, apoyándose en una imagen.	Realizar la descripción durante un minuto y medio de forma fluida utilizando un lenguaje oral y corporal adecuado.	Fotografía del paisaje descrito.	Realizar una descripción escrita de un folio de extensión.	Presenta y organiza el texto de forma lógica y ordenada, limpia, clara y con los signos de puntuación adecuados.	La propia descripción escrita del alumnado.
	Presentación personal durante 2 minutos: físico, personalidad y gustos.	Exponer durante dos minutos de forma fluida utilizando un lenguaje oral y corporal adecuado.	Grabación de la presentación en vídeo.	Realizar una presentación personal escrita de un folio de extensión.	Presenta y organiza el texto de forma lógica y ordenada, limpia, clara y con los signos de puntuación adecuados.	La propia presentación escrita del alumnado.

6º PRIMARIA						
	ORAL	CRITERIOS	EVIDENCIAS	ESCRITO	CRITERIOS	EVIDENCIAS
2º TRIMESTRE	Explicar los pasos a seguir en la elaboración de la receta aportada.	Exponer la receta de forma fluida utilizando un lenguaje adecuado.	Grabación de la presentación en vídeo.	Realizar una receta de un postre saludable.	Presenta y organiza la receta de forma lógica: ingredientes, proceso de elaboración y fotografía final.	La elaboración de un recetario de postres.
	Recitar una poesía de al menos 3 estrofas.	Leer la poesía con fluidez, ritmo y entonación adecuados.	Grabación de audiopoesía.	Escribir dos estrofas de una poesía.	Utilizar al menos 8 versos para realizar las estrofas.	La propia poesía.
	Entrevista a un miembro del profesorado.	Realizar la entrevista.	Las respuestas de esa entrevista.	Elaboración de un cuestionario para realizar la entrevista.	Utilizar al menos 8 preguntas.	La propia entrevista.

	Explicar los pasos a seguir en la elaboración de la receta aportada.	Exponer la receta de forma fluida utilizando un lenguaje adecuado.	Grabación de la presentación en vídeo.	Realizar una receta de un postre saludable.	Presenta y organiza la receta de forma lógica: ingredientes, proceso de elaboración y fotografía final.	La elaboración de un recetario de postres.
--	--	--	--	---	---	--

6º PRIMARIA						
	ORAL	CRITERIOS	EVIDENCIAS	ESCRITO	CRITERIOS	EVIDENCIAS
3ER TRIMESTRE	Explicar la finalidad del contenido de la solicitud.	Justificar de forma clara y concisa el motivo de la solicitud.	Dramatización de una petición de solicitud.	Realizar una solicitud al Ayuntamiento usando el lenguaje formal de una mejora en el barrio.	Usar los elementos formales de una solicitud.	Elaboración de un libro de solicitudes para su envío al concejal de educación.
	Reflexionar en torno a la publicidad y engaños.	Participar en un debate defendiendo la postura correspondiente.	Establecer normas para ser un buen consumidor.	Elaboración de un anuncio.	Realizar un cartel publicitario respetando sus elementos.	Un cartel publicitario

	El telediario.	Exponer la noticia descrita a modo de titular informativo y desarrollarla.	Dramatización del telediario.	Comparar la misma noticia en diferentes medios.	Aportar la misma noticia de los distintos medios.	Recortes de periódicos.
	Valoración crítica de los comics de los diferentes grupos..	Aportar con sentido crítico aspectos de mejora de la tarea realizada.	Modificaciones del archivo original	Realizar un comic digital.	Realizar un comic con al menos 8 viñetas respetando la estructura de los mismos.	Archivo digital

B. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

En nuestro centro, el objetivo común, entendido como la meta que todas las personas compartimos, es la mejora de los aprendizajes y de la convivencia. Para ello resulta imprescindible el trabajo conjunto de toda la comunidad educativa.

El profesorado ve cada día con más claridad que no puede lograr en solitario sus objetivos. En la actual sociedad de la información es imprescindible el trabajo comunitario con las familias y demás agentes socioeducativos para que el alumnado alcance el éxito escolar.

Para que se produzca el aprendizaje, profesorado, alumnado y familias debemos implicarnos en la labor de creación de sentido y de transformación del entorno. Y esto sólo se puede conseguir si compartimos metas entre todos y todas. Las mejores vías de avance se abren cuando participamos todos los agentes implicados, cuando toda la comunidad educativa dialoga en plano de igualdad. Si queremos una sociedad democrática y participativa, la escuela también debe serlo.

Por ello, pensamos que es necesaria la participación y la gestión democrática de nuestro centro, abrir las puertas a las familias y demás agentes sociales.

La participación en la vida escolar requiere, por un lado, intencionalidad. La participación no se puede imponer y se aprende, precisamente, participando. La participación no se consigue diciendo: “hay que participar”.

Además, se necesita una correcta planificación, elaborando un programa de participación altamente operativo, que se realice por cauces accesibles, gratificantes y que refuerce con sus logros el compromiso de una participación comunitaria.

Somos conscientes de que para que la gente se anime a participar es preciso que pueda decidir, que tenga poder para cambiar cosas.

Para potenciar la participación se procurará:

- Garantizar el diálogo en plan de igualdad. Comunicación entre todas las partes y en todas direcciones.
- Establecer tiempos de deliberación, en los que cuente el peso de los argumentos que se exponen, en los que se pueda hablar libremente y pensar en común las mejores soluciones a los temas que se planteen.

- Dar a conocer el objetivo de las acciones. Participamos cuando vemos claro y nos interesa el objetivo que se plantea.
- Dar a conocer los márgenes de actuación que se tienen.
- Tener en cuenta que las personas participamos más en pequeños grupos que en asambleas o reuniones grandes (que también son necesarias).
- Asumir que la labor de tutoría es esencial como vehículo entre escuela y familia.
- Valorar las opiniones y decisiones del claustro.
- Procurar que el Consejo Escolar se convierta en un órgano de auténtica decisión. para que surjan ideas y propuestas, reflexionadas y debatidas previamente.
- Aumentar la implicación de toda la Comunidad Educativa, especialmente de los padres, madres y tutores/as legales, por medio de diferentes iniciativas, entre ellas la realización de grupos interactivos, como mínimo uno al trimestre por clase.

Tenemos claro tres conceptos:

<p>EDUCACIÓN</p>	<p>Cuyo objetivo es la formación integral del alumnado. Pretendemos la formación de su carácter, por tanto, nos planteamos una formación en valores.</p> <p>Consideramos prioritario que el alumnado establezca relaciones positivas, tanto con sus iguales como con los adultos, adquiriendo pautas elementales de convivencia, respetando la diversidad y aprendiendo a resolver los conflictos de forma pacífica, mediante el diálogo.</p>
<p>ENSEÑANZA</p>	<p>Proceso mediante el cual se transmite conocimientos y cuyo elemento esencial será la motivación. Nos ocuparemos del aumento de conocimientos que abrirán la llave a aprendizajes posteriores y así conseguir una mejor forma de enfrentarse al futuro.</p>

APRENDIZAJE	Proceso mediante el cual un sujeto adquiere destrezas o habilidades prácticas , incorpora contenidos informáticos, adopta nuevas estrategias de conocimiento y/o acción. Es decir, el aprendizaje pasa por la consecución de las competencias clave .
-------------	---

Por ello se pretenderá un **aprendizaje significativo**, es decir, que el alumnado se dedique a la realización de actividades y en aprender contenidos con sentido para él/ella, que tenga herramientas didácticas no sólo para aprender contenidos sino, además, el sentido y la necesidad de saberlos, sin olvidar las características personales de cada individuo.

Fomentaremos el principio de la **autoestima**. Si el alumnado dispone de un concepto positivo de sí mismo/a, se sentirá con capacidad para seguir aprendiendo. Consideramos que el éxito es imprescindible para que el alumnado realice nuevos aprendizajes. Los pequeños éxitos provocan ánimo para continuar esforzándose hasta llegar a alcanzar los objetivos finales.

Potenciaremos el aumento de la **autonomía** como llave para enfrentarse con éxito al mundo que le rodea.

Pretendemos una educación donde al término de la enseñanza primaria, el alumno/a haya sido **protagonista de su propio proceso de aprendizaje**; una educación en la que confluyan lo cognitivo y lo afectivo, una educación que le prepare para, en un futuro no tan lejano, tomar decisiones de manera responsable y contribuir así a un mundo mejor.

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 UN OBJETIVO PRIMORDIAL

Los contenidos curriculares serán elaborados por los equipos de ciclo teniendo en cuenta la siguiente normativa vigente:

- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Anexo II de la Orden de 30 de mayo de Primaria.

Los contenidos curriculares serán elaborados por los equipos de ciclo estableciendo la concreción del currículo en los siguientes aspectos:

1. Objetivos de cada enseñanza y etapa educativa.
2. Las competencias, o capacidades para activar y aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, para lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos.

3. Los contenidos, o conjuntos 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.
4. La metodología didáctica, que comprende tanto la descripción de las prácticas docentes como la organización del trabajo de los docentes.
5. Los estándares y resultados de aprendizaje evaluables.
6. Los criterios de evaluación del grado de adquisición de las competencias y del logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa.

Los equipos de ciclo desarrollarán las programaciones didácticas de las áreas que correspondan al mismo mediante la concreción de los distintos elementos que configuran el currículo educativo. Deberán incluirse las distintas medidas de atención a la diversidad que se lleven a cabo, de acuerdo con las necesidades del específicas de apoyo educativo conforme a lo dispuesto en la ORDEN de 30 de mayo de 2023.

En cualquier caso, se tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado en la elaboración de unidades didácticas integradas que recojan criterios de evaluación, contenidos, objetivos y su contribución a la adquisición de las competencias clave secuenciadas de forma coherente con el nivel de aprendizaje de las alumnas y los alumnos.

En la elaboración de dichas programaciones didácticas se incorporarán los núcleos temáticos del currículo propio de Andalucía, así como los principios para el desarrollo de los contenidos y orientaciones metodológicas establecidas en la citada Orden.

Los desarrollos curriculares de las distintas áreas de Educación Primaria vienen determinados en el Anexo II de la Orden de 30 de mayo de Primaria.

La vinculación de los Objetivos de la etapa con los descriptores operativos del Perfil competencial al término de la etapa de Educación Primaria viene determinada en el Anexo III de la Orden de 30 de mayo de Primaria.

La integración de los elementos curriculares en las situaciones de aprendizaje viene determinada en el Anexo IV de la Orden de 30 de mayo de Primaria.

Los desarrollos curriculares de las distintas áreas de Educación Infantil vienen determinados en el Anexo I de la Orden de 30 de mayo de Infantil.

La vinculación de los Objetivos de la etapa con el Perfil competencial de Educación Infantil viene determinada en el Anexo II de la Orden de 30 de mayo de Infantil.

La integración de los elementos curriculares en las situaciones de aprendizaje viene determinada en el Anexo III de la Orden de 30 de mayo de Infantil.

C.1. CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL Y SU INTEGRACIÓN EN EL CURRÍCULO

La educación escolar tiene la finalidad básica de contribuir a desarrollar en los alumnos y alumnas aquellas capacidades que se consideran necesarias para desenvolverse como ciudadanos con plenos derechos y deberes en la sociedad en la que viven, una sociedad cambiante y cada vez más diversa. Si bien es cierto que, estas capacidades están íntimamente relacionadas con las distintas disciplinas que conforman el saber en nuestros días, no debemos pasar por alto que, existen ciertas cuestiones de gran trascendencia en la época actual, sobre las cuales nuestra sociedad reclama una atención prioritaria. Son cuestiones tales como, los hábitos de vida que atentan contra una existencia saludable, el consumismo y el despilfarro frente al hambre y la pobreza en el mundo, la degradación del medio ambiente y el agotamiento de los recursos naturales, la violencia, la escasa presencia de valores éticos básicos, la exclusión social, la desigualdad entre personas, pueblos y naciones...; preocupaciones, todas ellas, ante las que el sistema educativo no puede permanecer impasible. De ahí la presencia en el currículo de un tipo de enseñanzas que responde a estos problemas sociales y que, por su presencia en el conjunto de las áreas curriculares se denominan elementos transversales.

De acuerdo con el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía, además de los objetivos enumerados en el artículo 17 de la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en esta etapa se potenciará:

- a) 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.
- b) La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.
- c) La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.

- d) La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.
- e) El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.
- f) La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.

Asimismo, el currículo incluirá contenidos propios de Andalucía relacionados con:

- a) El conocimiento y el respeto a los valores recogidos en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- b) 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.

Estos elementos transversales contribuyen, de manera especial, a la educación en valores morales-cívicos, a la formación integral de los estudiantes y, suponen una oportunidad de globalizar la enseñanza, resaltando las conexiones entre diferentes áreas y la aportación de cada una de ellas a la comprensión global de los fenómenos estudiados. Así, el tratamiento de los valores ha de ocupar un lugar destacado en nuestra práctica educativa y ha de estar presente en cada curso y área, y a lo largo de todas las unidades didácticas.

Son estrategias didácticas en el tratamiento de los temas transversales las que se detallan a continuación:

- a) **Aprendizaje cooperativo:** El aprendizaje cooperativo es una construcción de conocimiento y la adquisición de competencias y metodología para la habilidades sociales y comunicativas para la vida, fundamentada en el trabajo en equipo y entre iguales. Se basa en la corresponsabilidad, la interdependencia, la interacción y la participación igualitaria de todos los miembros, y fomenta valores y habilidades sociales como la tolerancia, el respeto a las diferencias, la responsabilidad individual y colectiva, la solidaridad, la escucha activa y la capacidad de reflexión y crítica que contribuyen al desarrollo integral de los alumnos como personas.

Este aprendizaje se pone en práctica mediante estructuras cooperativas, es decir, técnicas o formas de trabajo en equipo, con roles asignados a sus miembros, unos tiempos establecidos y unas pautas de organización para desarrollar una tarea o actividad.

Frente al trabajo en grupo, el trabajo cooperativo requiere de la participación equitativa de todos los alumnos, y de su responsabilidad individual, colaboración y ayuda mutua para lograr el éxito del equipo en la actividad propuesta. Beneficia a todos los alumnos y promueve la inclusión y la integración de aquellos que necesitan más atención, porque fomenta la autonomía, la autoestima. La confianza en sí mismo, favorece un ambiente de trabajo basado en la cooperación y la ayuda mutua.

- b) **Aprender a pensar:** El aprendizaje para la vida requiere que los alumnos adquieran estrategias de pensamiento que les enseñen a pensar mejor, a solucionar problemas y a reflexionar sobre su propio proceso de aprendizaje. Según este planteamiento, el alumno deja de ser un mero receptor pasivo y se convierte en un agente activo que busca, procesa y utiliza la información para solucionar sus problemas mediante el pensamiento crítico y creativo. Que los alumnos reflexionen sobre su propio aprendizaje, es fundamental. Es un proceso muy importante que les ayuda a tomar conciencia de sus fortalezas y debilidades, a realizar una adecuada transferencia de contenido con su vida cotidiana y, por tanto, a mejorar considerablemente su aprendizaje.

Del mismo modo, continuando con el carácter interdisciplinar y multidisciplinar, conforme al artículo 10.8 del Decreto anteriormente citado, se establece que, en todas las áreas de conocimiento se trabajarán, con independencia del tratamiento específico que se les dé en algunas de las áreas de la etapa, los siguientes elementos transversales:

- Comprensión lectora.
- Expresión oral y escrita.
- Comunicación audiovisual.
- Tecnologías de la información y la comunicación.
- Espíritu emprendedor.
- Educación cívica y constitucional.

C.2. ENSEÑANZAS DE RELIGIÓN

Respecto a las enseñanzas de Religión, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán decidir si quieren que reciban o no

enseñanzas de Religión. El centro dispondrá las medidas organizativas para que el alumnado que no haya optado por enseñanzas de Religión reciba la debida atención educativa. Esta atención se planificará y programará para el desarrollo de las competencias clave a través de la realización de proyectos significativos para el alumnado y de la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. Las actividades propuestas irán dirigidas a reforzar los aspectos más transversales del currículo, favoreciendo la interdisciplinariedad y la conexión entre los diferentes saberes. Estas actividades, en ningún caso, comportarán el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al conocimiento del hecho religioso, ni a cualquier área de la etapa.

Los proyectos derivados de la atención educativa al alumnado que no curse enseñanzas de Religión serán evaluados y calificados, aunque no computarán a efectos de promoción.

La atención educativa extiende el alcance de manera que no se limita a la enseñanza y aprendizaje de materias, planteándose metas relacionadas con el ámbito moral y el civismo, con el objetivo de formar ciudadanos y ciudadanas responsables capaces de asumir nuevos retos y comprometiéndose activamente para desempeñar un papel activo y eficaz en la construcción de un mundo más justo, inclusivo, equitativo e intercultural.

D. LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN

El horario de dedicación semanal de las personas coordinadoras de los ciclos y Planes estratégicos se distribuirá de manera homogénea en todos ellos, atendiendo a lo recogido en la normativa. Art. 14 y 15 de la Orden de 20 de agosto de 2010 (BOJA 30-08-2010) y la Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación.

Las coordinaciones de ciclo y de planes y programas se asignarán entre el personal con destino definitivo en el centro o, en su defecto, entre el resto de personal que haya tenido experiencia o se muestre capacitado.

Se procurará que no coincidan en la misma sesión las horas de coordinación de órganos docentes y de coordinación de planes y programas con el fin de tener una mayor disponibilidad horaria en caso de necesidad.

La reducción horaria a mayores de 55 años, será de dos horas de reducción en su horario lectivo semanal (Art. 17.7 Orden 20-08-2010). Se hará con las mismas condiciones del apartado anterior, procurando que se dedique a labores que incidan en la buena marcha del centro, priorizando la participación en los planes y programas que desarrolla el centro.

Las horas lectivas semanales asignadas a nuestro centro para la realización de las funciones de coordinación docente será la siguiente:

- **Coordinación de Equipos de ciclo y de orientación:** De dieciocho o más unidades: 2 horas por cada equipo de ciclo y 1 hora por el equipo de orientación.
- **Coordinación TDE:** De veintisiete o más unidades: 5 horas. Podrá ampliarse a 6 horas.
- **Coordinación del Plan de centros docentes bilingües:** De dieciocho o más unidades: 5 horas. Podrá ampliarse a 6 horas.
- **Coordinación Plan de Biblioteca:** 3 horas. Podrá ampliarse a 6 horas.
- **Coordinación Plan de Apertura:** De dieciocho o más unidades: 5 horas. Podrá ampliarse a 6 horas.
- **Coordinador/a de bienestar y protección de la infancia y adolescencia:** 7 horas.
- **Dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas de dirección:** De veintisiete o más unidades: 33 horas. Menos de veintisiete unidades 26 horas.

A los efectos de lo establecido en este apartado, para determinar el número de unidades se tendrá en cuenta el total de estas autorizadas al centro

El horario de coordinación de los planes y programas estratégicos del centro, TDE, Bilingüismo, Biblioteca, Plan de Apertura, etc. podrán ampliarse por encima del mínimo marcado por la ley y conforme a ella tal y como indica el Artículo 7 de la Orden de 3 de septiembre de 2010 hasta las horas que se consideren precisas y siempre atendiendo a

la disponibilidad horaria general del personal del centro, buscando un equilibrio entre esas coordinaciones y las horas de refuerzo.

El centro consta de una persona coordinadora bilingüe que dispone de 5 horas de reducción para realización de las siguientes tareas:

- Velar por la correcta implantación del modelo metodológico, curricular y organizativo establecido en la normativa.
- Convocar, por delegación de la persona titular de la dirección, las reuniones del profesorado para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas.
- Proponer y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, de los departamentos con relación al desarrollo de la enseñanza bilingüe.
- Proponer a la persona titular de la jefatura de estudios el horario de las personas que ejercen como auxiliares de conversación.
- Establecer la coordinación con los centros adscritos bilingües y con los servicios responsables de plurilingüismo de las correspondientes Delegaciones provinciales de la Consejería competente en materia de educación.
- Coordinar las distintas acciones que se desarrollen en el centro docente en relación con la enseñanza bilingüe.
- Aquellas otras que le sean asignadas por la Consejería competente en materia de educación.

E. LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

Los documentos oficiales de evaluación serán: el expediente académico, las actas de evaluación, los documentos de evaluación final de etapa y de tercer curso de Educación Primaria, el informe indicativo de nivel obtenido en la evaluación final de etapa, el historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado.

El alumnado conocerá desde principios de curso los criterios de evaluación a fin de que pueda comprometerse en la mejora de su educación. Para la transmisión de esta información se establecerán, por ciclos, reuniones donde se expondrán los aspectos anteriormente citados durante el mes de septiembre.

Es necesario el establecimiento de una secuencia para realizar el proceso de evaluación:

1. Planificar la evaluación mediante la Programación de aula.
2. Recoger evidencias de aprendizaje con indicadores de observación (actividades, presentaciones, etc.) para ver los desempeños en directo en el aula. Las fichas, las pruebas, el portfolio y los productos finales de los proyectos también ayudarán a observar el desempeño en las producciones.
3. Análisis y tomar decisiones gracias a las rúbricas de criterios de evaluación que permitan valorar el nivel de cada alumno o alumna con toda la información recogida.
4. Definir y comunicar los resultados a alumnado y familias.
5. Con respecto a los instrumentos de evaluación, la nueva ley de educación avala la variedad, promoviendo el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y adaptados a las diferentes situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado.

E.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

E.1.1. CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN

Para Educación Primaria, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, global, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas áreas del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Para la Educación Infantil, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en la etapa de Educación Infantil será global, continua y formativa.

En ambos casos, se tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

Los referentes para la evaluación y calificación serán los criterios de evaluación establecidos en la Orden de 30 de mayo de 2023.

Con objeto de garantizar una evaluación objetiva, a continuación, se van a nombrar, las técnicas e instrumentos de evaluación utilizados a nivel general en el centro, así como el proceso de evaluación.

E.1.2. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Algunas de las técnicas y sus instrumentos de evaluación para su medición utilizados por los docentes podrán ser:

Técnica de evaluación	Instrumento de evaluación
Observación Entrevistas Encuestas Autoevaluación Evaluación entre iguales etc	Listas de cotejos
	Escalas
	Registro anecdótico
	Rubricas
	Cuaderno del alumno/a
	Cuestionarios
	Esquemas
	Pruebas escritas
	Pruebas orales
	Porfolio.
	Pruebas competenciales.
	Situaciones aplicadas
	Esquemas o mapas conceptuales
	etc

E.2. EDUCACIÓN INFANTIL

Normativa de referencia:

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

E.2.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del alumnado (continua y final) en las distintas áreas será la media aritmética de los criterios de evaluación propios de cada área y la valoración del proceso

de aprendizaje se realizará en términos cualitativos. Esta se expresará con la siguiente escala de calificación: no adecuado, adecuado, bueno y excelente.

E.2.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los fijados en el Anexo I de la ORDEN de Infantil de 30 de mayo de 2023 y vinculados a las competencias específicas y saberes básicos de las áreas de esta etapa.

E.2.3. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Atendiendo al artículo 12.3 de la Orden de Infantil de 30 de mayo de 2023, con carácter excepcional, el alumno o alumna con necesidades educativas especiales podrá permanecer un año más en la etapa de Educación Infantil según lo dispuesto en el artículo 14.3 del Decreto 100/2023. Esta medida se podrá adoptar al término del segundo ciclo de Educación Infantil.

Esta permanencia será autorizada por la Delegación Territorial cuando se estime que permitirá alcanzar los Objetivos de Educación Infantil o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la dirección del centro, a propuesta de la persona que ejerza la tutoría, basada en el Informe del Equipo de Orientación Educativa, previa aceptación de la familia. La Inspección educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización

E.3. EDUCACIÓN PRIMARIA

Normativa de referencia:

- REAL DECRETO 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- 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.
- 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.3.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del alumnado (continua y final) en las distintas áreas será la media aritmética de los criterios de evaluación propios de cada área. Los resultados se recogerán en la correspondiente acta y se expresarán en los términos cualitativos: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas y Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas.

En la asignatura de Educación Artística (Plástica y Música), siempre que las dos materias estén aprobadas, se realizará la media aritmética entre ambas para obtener la calificación final del área, Si una de las dos estuviera suspensa, Educación Artística lo estará también automáticamente. Así mismo, en el boletín de calificación del alumnado se reflejará la nota de ambas.

E.3.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los expuestos en la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023 y vinculados a las competencias específicas y saberes básicos de las áreas de esta etapa.

E.3.3. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

E.3.3.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

Al finalizar cada uno de los ciclos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio de la persona que ejerza la tutoría y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente y siempre serán oídos los/las padres/madres del alumno/alumna.

Para la toma de decisiones se tendrán en cuenta los criterios de promoción que deberán ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del perfil competencial de cada ciclo. Para ello se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo.

El alumnado accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el nivel de desarrollo de las competencias específicas correspondientes a cada ciclo y, en su caso, los objetivos de la etapa. De no ser así, podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un programa de refuerzo del aprendizaje para el alumnado que no promociona de curso.

La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado.

Excepcionalmente, y siempre que los aprendizajes no alcanzados impidan, a juicio del equipo docente, continuar las enseñanzas con aprovechamiento y se hayan agotado el resto de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado, el año de permanencia en la etapa se podrá cursar en el primer nivel del ciclo.

Durante toda la etapa sólo podrá repetir una vez, salvo en lo establecido con los/las alumnos/alumnas con NEAE que, previa petición a la Dirección del Centro, podrá permanecer otro año más, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente. Habrá que tener en cuenta que esa repetición favorezca su integración socioeducativa.

La aplicación de los criterios deberá realizarse de forma individualizada y en la 1ª semana de junio.

Dicha permanencia o promoción implicará la elaboración, por parte del docente tutor/a, de programas de refuerzo del aprendizaje o adaptaciones curriculares

Se considerará la repetición de curso como una medida previa a adoptar antes de la elaboración de la ACI, preferentemente en el 1^{er} ciclo.

E.3.3.2. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Se tomará la decisión de promoción cuando el/la alumno/alumna haya logrado el nivel de desarrollo de las competencias específicas correspondientes a cada ciclo y, en su caso, los objetivos de la etapa y la madurez adecuada a su edad.

En el caso de no tenerlas desarrolladas, se considerará individualmente, y caso por caso, la conveniencia de permanecer un año más o la promoción al siguiente ciclo (siempre haciendo constar en el Informe Individualizado: el desarrollo de las capacidades, las dificultades encontradas y las medidas educativas complementarias).

La tendencia será que los/las alumnos/alumnas no repitan, tomándose la decisión de permanecer un año más por lograr el grado de desarrollo de los descriptores operativos del perfil competencial de cada ciclo, tomando como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

La decisión de la permanencia un año más se tomará al acabar el ciclo, pero se realizará preferentemente en el primer ciclo

E.4. MENCIONES HONORÍFICAS EN EDUCACIÓN PRIMARIA

El maestro o maestra podrá otorgar Mención Honorífica en el área que imparte al alumnado que haya alcanzado un desarrollo académico excelente, obteniendo una calificación de 9 o superior en la nota media de dicha área, y que haya demostrado un interés por la misma especialmente destacable. En este caso se recogerán las siglas MH en los documentos de evaluación.

E.5. OTROS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN: EVALUACIÓN INICIAL

Durante el primer mes de curso escolar se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Análisis de los informes del alumnado del curso anterior por parte de la persona tutora.
- Reuniones entre el EO y los Equipos Docentes para dar traslado de la información relevante del alumnado atendido por los especialistas de PT y AL.
- Reuniones interciclos para el traslado de información relevante del alumnado.

Durante las dos o tres primeras semanas de curso se realizará un repaso de los contenidos del curso anterior.

En el mes de septiembre el ETCP, decidirá las fechas en las que se realizarán las pruebas de Evaluación Inicial.

Durante el primer mes del curso escolar, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial que tendrá carácter orientador y en la que se tomarán acuerdos y decisiones relativas al desarrollo del currículo, medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precise o bien de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

E.6. EVALUACIONES CONTINUAS

La jefatura de estudios determinará las fechas de las sesiones de evaluación de las evaluaciones trimestrales. La valoración de los resultados derivados de los acuerdos y decisiones de las sesiones de evaluación anteriores, constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación. Se levantará acta de estas sesiones.

E.7. EVALUACIÓN ORDINARIA

Al finalizar el curso, una vez concluido el periodo lectivo, el Equipo docente de cada grupo se reunirá en sesión de evaluación.

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

E.8. SESIONES DE EVALUACIÓN

Se realizarán 4 evaluaciones durante el curso escolar dentro del calendario de reuniones fijado por la Jefatura de estudios. Estas evaluaciones serán:

- Una evaluación inicial.
- Dos evaluaciones continuas (1^{er} y 2^{do} trimestres).

- Una evaluación ordinaria (al final del curso académico).

Los Equipos Docentes se reunirán y levantarán acta de estas sesiones que tendrán al menos, los siguientes puntos:

- Rendimiento Académico del grupo.
- Análisis de las dificultades encontradas y propuestas de mejora.
- Convivencia y adaptación al centro.
- Puntualidad y absentismo.
- Atención a la diversidad.
- Acuerdos y decisiones adoptadas.

E.9. PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA EN LA EVALUACIÓN

- A principios de curso, en el mes de octubre, la persona tutora de cada grupo realizará una reunión informativa con las familias de su alumnado. En ella se tratarán temas como: exposición global de trabajo del curso, programación, criterios y procedimientos de evaluación fijados por el equipo educativo del grupo, medidas de apoyo y atención a la diversidad, normas de convivencia y de funcionamiento del centro, horario de tutorías, relación con el profesorado del equipo docente y elección del delegado/a de padres y madres...).
- Las familias son informadas del rendimiento escolar de su hijo/a con, al menos, una periodicidad de una reunión trimestral siempre que sea posible.
- Las familias pueden solicitar una reunión con la persona tutora de su hijo/a cuando lo consideren oportuno.
- La agenda escolar del alumno/a puede servir como medio de comunicación informal para trasladar información del proceso de evaluación de su hijo/a.
- La comunicación mediante PASEN será considerada como el medio de comunicación formal con las familias.
- La persona tutora puede entregar las pruebas escritas de contenidos al alumnado para que las familias tengan conocimiento del rendimiento escolar de su hijo/a. Estas pruebas deberán ser devueltas firmadas por el padre/madre o tutor legal del alumno/a.

- Al finalizar las dos evaluaciones continuas, se enviará a las familias, a través del *Punto de recogida* de PASEN, un boletín de notas generado desde Seneca en el que se reflejará las calificaciones de las distintas áreas que cursa. También se podrá entregar en mano dicho documento convocando a las familias previamente.
- En caso de tener dificultades para descargar el boletín de calificaciones del Punto de recogida, se le podrá entregar una copia en papel.
- El boletín de notas de las calificaciones finales del tercer trimestre (evaluación ordinaria) se entregará a las familias en mano. La persona tutora citará a las familias una vez concluido el curso escolar durante la última semana de junio.

E.10. PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN Y REVISIÓN EN PRIMARIA

Normativa de referencia:

- Artículo 24 de la Orden de Primaria de 30 de mayo.
 - Artículo 25 de la Orden de Primaria de 30 de mayo.
1. La persona tutora se reunirá, a finales del mes de mayo o principio del mes de junio, con la familia del alumno/a, para informar y oír su opinión sobre la posibilidad de promoción o no promoción de su hijo/a, teniendo en cuenta la evolución académica del alumno/a y los criterios de promoción establecidos en el proyecto educativo. Se levantará acta de esta reunión.
 2. El equipo docente se reunirá, siguiendo el calendario de reuniones fijado por la jefatura de estudios, una vez concluido el curso escolar y decidirá sobre la promoción o no promoción del alumnado, según los criterios de promoción fijados en el proyecto educativo. Se levantará acta de esta reunión.
 3. El boletín de notas de las calificaciones finales del tercer trimestre, en el que se indica la promoción o no promoción del alumnado, se entregará a las familias en mano. La persona tutora citará a las familias una vez concluido el curso escolar durante la última semana de junio para ello.

En este punto, la familia tendrá un plazo de dos días hábiles a partir de la notificación de la decisión de promoción o no promoción de su hijo/a, para comunicar su desacuerdo con la decisión. Así se inicia el proceso de reclamación en 1era instancia, que seguirá el siguiente protocolo:

- a)** Presentación de una reclamación por escrito en la Secretaría del centro firmada por el padre, madre o tutor legal del alumnado, según modelo aportado por el centro. Estará dirigida al tutor/a y en ella se expresará de forma razonada y motivada su disconformidad y su deseo de que el equipo docente revise las decisiones que al respecto se hayan tomado anteriormente, bien en las áreas de conocimiento o bien la decisión de no promocionar.
- b)** Algún miembro del equipo directivo trasladará la reclamación presentada al tutor o tutora, al día siguiente de finalizar el plazo de los dos días dados a las familias.
- c)** El tutor/a de Educación Primaria reunirá al equipo docente, en el plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, para celebrar una reunión extraordinaria en la que revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- d)** El profesorado tutor recogerá en un informe del equipo educativo, que contenga la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada y motivada conforme a los criterios para promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.
- e)** Este informe será entregado al director del centro.
- f)** El director del centro comunicará por escrito a la familia o personas que ejerzan la tutela legal, la ratificación o modificación razonada y motivada de la decisión adoptada.

F. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

Marco normativo:

- Artículo 15. Principios de atención a la diversidad y a las diferencias individuales del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.
- Artículo 18. Principios de atención a la diversidad y a las diferencias individuales del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.
- Artículo 7. Área lingüística de carácter transversal de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.
- Capítulo IV de atención a la diversidad y a las diferencias individuales de las Órdenes de Infantil y Primaria de 30 de mayo de 2023.

F.1. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

Tienen como finalidad dar respuesta a los diferentes niveles de competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado, mediante la puesta en marcha de estrategias organizativas y metodológicas destinadas a facilitar la consecución de los Objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias clave.

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

- a) Agrupación de áreas en ámbitos.**
- b) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel curricular.**
- c) Desdoblamientos de grupos.**
- d) Agrupamientos flexibles.** Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, en ningún caso supondrá discriminación para el alumnado.
- e) Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por un Área Lingüística de carácter transversal.**

- 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.
- 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.
- h) Actuaciones de prevención y control del absentismo.
- i) Distribución del horario lectivo de autonomía del centro entre las opciones previstas.
- 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.

F.2. PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

Marco legal:

Artículos 28 a 32 de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.

Se establecerán los siguientes programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales: programas de refuerzo del aprendizaje y programas de profundización.

Cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de **refuerzo del aprendizaje**. Estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo y se aplicarán tan pronto como se detecten las dificultades.

Los **programas de profundización** irán dirigidos al alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales.

Se deberá tener en cuenta que los programas de atención a la diversidad, tanto los de refuerzo como los de profundización:

- Son medidas de atención a la diversidad para la atención individualizada del alumnado y no podrán implementarse de manera general para un grupo clase.

- Suponen una modificación del currículo a excepción de los objetivos y de los criterios de evaluación.
- Deberán desarrollarse en el horario lectivo correspondiente a las distintas asignaturas preferentemente dentro del aula.
- Podrán tener un carácter tanto permanente como puntual.
- Requerirán de información periódica a las familias acerca de su desarrollo.
- Precisarán de un seguimiento por parte del profesorado en coordinación con el tutor o tutora del grupo y con el resto del equipo docente y en su caso con el equipo o departamento de orientación.

Alumnado destinatario:

PROGRAMAS DE REFUERZO
Alumnado que no haya promocionado de curso.
Alumnado que, aún promocionando de curso, no supere algunas de las áreas o materias del curso anterior.
Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría el equipo de orientación educativa y el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.
Alumnado que presente dificultades de aprendizaje la adquisición de la competencia en comunicación lingüística.
Programa de profundización: Alumnado NEAE por altas capacidades intelectuales que requiera de evaluación psicopedagógica previa o alumnado altamente motivado para el aprendizaje y que no presenta NEAE.

PROGRAMAS DE PROFUNDIZACIÓN
Programa de profundización: Alumnado NEAE por altas capacidades intelectuales que requiera de evaluación psicopedagógica previa o alumnado altamente motivado para el aprendizaje y que no presenta NEAE.

F.3. ATENCIÓN EDUCATIVA DISTINTA A LA ORDINARIA

Se considera atención educativa diferente a la ordinaria la aplicación de medidas específicas (de carácter educativo y/o de carácter asistencial) que pueden o no implicar recursos específicos (personales y/o materiales), destinadas al alumnado que presenta NEE; dificultades del aprendizaje; altas capacidades intelectuales; así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio.

F.4. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

Son todas aquellas medidas y actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con NEAE, que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales. Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales las diferentes propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares de tratamiento personalizado para que el alumnado con NEAE pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.

F.4.1. ALUMNADO CON DIFICULTADES DE APRENDIZAJE

Alumnado que requiere, por un periodo de escolarización o a lo largo de toda ella, una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar desórdenes significativos en los procesos cognitivos básicos implicados en los procesos de aprendizaje, que interfieren significativamente en el rendimiento escolar y en las actividades de la vida cotidiana del alumno o alumna y que no vienen determinados por una discapacidad intelectual, sensorial o motórica, por un trastorno emocional grave, ni por falta de oportunidades para el aprendizaje o por factores socioculturales. Por tanto, pueden presentarse simultáneamente pero no son el resultado de estas condiciones.

Se entiende que interfieren significativamente en el rendimiento escolar cuando el alumno o alumna presenta desfase curricular:

- En el ritmo de aprendizaje y desarrollo que implique una atención más personalizada en el 2º ciclo de Educación Infantil.
- De, al, menos un curso en la etapa de Educación Primaria.

Pueden presentar:

- Dificultades específicas del aprendizaje.
- Dificultades de aprendizaje por retraso en el lenguaje.
- Dificultades de aprendizaje por capacidad intelectual límite.
- Dificultades del aprendizaje derivadas de trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad.

F.4.2. ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Alumnado que requiere, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, una atención específica, derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta, trastornos graves del desarrollo o TDAH.

A estos efectos, se considerará atención específica la aplicación de medidas específicas que impliquen necesariamente la dotación de recursos personales y/o materiales específicos. En consecuencia, si un alumno o alumna con discapacidad, trastorno grave de conducta, trastornos graves del desarrollo o TDAH no precisa de atención específica, no será considerado como alumno o alumna con necesidades educativas especiales y por tanto no será objeto de dictamen de escolarización.

Pueden presentar:

- Trastornos graves del desarrollo.
- Discapacidad visual.
- Discapacidad intelectual.
- Discapacidad auditiva.
- Trastornos de la comunicación.
- Discapacidad física.
- Trastornos del espectro autista.
- Trastornos graves de conducta.
- Trastorno por déficit de atención con y sin hiperactividad.
- Otros trastornos mentales.
- Enfermedades raras y crónicas.

F.4.3. ALUMNADO QUE PRECISA DE ACCIONES DE CARÁCTER COMPENSATORIO

Alumnado que precisa una atención educativa diferente a la ordinaria y de acciones de carácter compensatorio para el desarrollo y/o la consecución de las competencias clave, así como para la inclusión social y, en consecuencia, la reducción o eliminación del fracaso escolar, derivadas de su historia personal, familiar y/o social, con una escolarización irregular por períodos de hospitalización o de atención educativa domiciliaria, por pertenencia a familias empleadas en trabajos de temporada o que desempeñan profesiones itinerantes, por cumplimiento de sentencias judiciales que afectan a la asistencia regular al centro educativo, por absentismo escolar en origen o en destino, y por incorporación tardía al sistema educativo.

Dentro de este alumnado se incluirá en el censo aquel que presenta un desfase en el ritmo de aprendizaje y desarrollo que implique una atención más personalizada, en el 2º ciclo de Educación Infantil; un desfase curricular de al menos un curso en la etapa de Educación Primaria, no explicándose este desfase por la existencia de necesidades educativas especiales o dificultades de aprendizaje.

F.5. ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

F.5.1. DETECCIÓN DE ALUMNADO CON INDICIOS DE NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (NEAE)

F.5.1.1. DETECCIÓN EN EL CONTEXTO FAMILIAR

La familia solicitará una entrevista al tutor o tutora con objeto de informar que ha observado que su hijo o hija manifiesta indicios de NEAE.

Cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro, el tutor o tutora, le indicará que esta documentación deberá ser presentada en la secretaria del centro para su registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico del alumno o alumna por parte del centro, de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, le informará que estos informes de carácter externo son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el centro escolar.

El tutor o tutora trasladará la información verbal y/o escrita aportada por la familia a la jefatura de estudios para su conocimiento. En cualquiera de los casos, el tutor o tutora informará a la familia que el equipo docente analizará los indicios detectados y determinará la respuesta educativa más adecuada. Tras esta entrevista, el tutor o tutora convocará la reunión de Equipo Docente a la que se refiere el procedimiento que se describe en el apartado “Detección en cualquier momento del proceso de enseñanza aprendizaje”.

F.5.1.2. DETECCIÓN EN EL CONTEXTO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Durante el tránsito entre 1er y 2do ciclo de la Educación Infantil se detectarán a través de las siguientes actuaciones:

- Reuniones de las tutoras/es del 1er ciclo de Educación Infantil y el EOE y Atención temprana.
- Reunión de tutores o tutoras de segundo ciclo de Educación Infantil (3 años) y/o EOE con las familias del alumnado destinadas a informar sobre:
 - El proceso de escolarización.
 - Las características evolutivas de la etapa educativa en la que se encuentra su hijo o hija, con el fin de detectar y/o resolver dificultades.
 - El contexto físico donde se van a desenvolver sus hijos e hijas.
- Revisión de los informes finales de ciclo y dictámenes de escolarización por parte de las tutoras/es del 2º ciclo de la Educación Infantil y Orientadora/or.
- Reuniones de coordinación y contacto directo entre los centros que imparten el primer ciclo de E.I. con los CEIP.

Actuaciones a realizar a comienzos de curso (mes septiembre) por el tutor/a del alumnado que comienza el nuevo ciclo:

- Revisión del informe final de ciclo de cada alumno o alumna.
- Recoger información individual de cada alumno y alumna teniendo en cuenta aspectos importantes como: datos personales y de salud, atención especializada en otro ámbito, dificultades en el desarrollo.

- Reunión informativa a las familias sobre las características del desarrollo evolutivo con respecto a la edad de sus hijos e hijas (con el fin de que puedan detectarse indicios de NEAE desde el contexto familiar) y sobre la programación del trabajo educativo.
- Reunión de equipo docente para la exposición de información relevante sobre las características del grupo clase, así como las características específicas de algunos alumnos y alumnas para que sirvan de referencia para el diseño de las propuestas pedagógicas.

En los casos de:

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

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

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

F.5.1.3. DETECCIÓN EN EL MARCO DE LAS EVALUACIONES INICIALES

Las evaluaciones iniciales son un valioso instrumento de detección de dificultades, ya que se desarrollan en todas las enseñanzas y niveles del sistema educativo.

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

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

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

Durante la sesión de evaluación:

- Análisis sobre el rendimiento académico del alumnado, de forma individualizada, con especial atención en aquellos casos cuya evaluación requiere mayor detenimiento.
- Toma de decisiones sobre medidas educativas oportunas según las necesidades de los alumnos y alumnas.

Después de la sesión de evaluación:

- En los casos en los que se considere oportuno, a través de esta sesión de evaluación inicial, podrá iniciarse el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE contemplado en el apartado “Detección en cualquier momento del proceso de enseñanza aprendizaje” entendiéndose que esta sesión de evaluación equivaldría a la reunión del equipo docente descrita en dicho apartado.

F.5.1.4. DETECCIÓN EN EL MARCO DE LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES

Las evaluaciones trimestrales tienen un carácter formativo y orientativo del proceso educativo del alumnado. En esta línea, al analizar sus progresos y resultados académicos en los distintos ámbitos, áreas y materias con respecto a los objetivos y competencias clave, también se pueden apreciar indicios que pueden llevar a la decisión de poner en marcha el procedimiento contemplado en el apartado detección en cualquier momento del proceso de enseñanza aprendizaje.

F.5.1.5. DETECCIÓN DURANTE EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS O PRUEBAS GENERALIZADAS DE CARÁCTER PRESCRIPTIVO EN EL SISTEMA EDUCATIVO

Además de las actuaciones anteriormente descritas, el Sistema Educativo contempla diferentes procedimientos prescriptivos que pueden ser especialmente relevantes para detectar alumnado con NEAE, tales como:

- Protocolo de Detección del alumnado NEAE por presentar AACCCII

F.5.1.6. DETECCIÓN EN CUALQUIER MOMENTO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Se seguirá el protocolo de identificación de NEAE del punto siguiente.

F.5.2. PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE NEAE

1. El maestro/a detecta indicios de necesidades específicas de apoyo educativo en función de:
 - Rendimiento académico inferior/superior a la media.
 - Diferencia significativa respecto a la media en el desarrollo y/o aprendizaje.
 - Circunstancias contexto familiar.
2. El maestro/a recoge la información sobre los indicadores para la detección de la NEAE mediante diferentes instrumentos (hojas de registro, observación directa...). Tanto los indicios como los instrumentos vienen reflejados en el anexo III de las Instrucciones de 21 de junio (página 118-120 Ed. Infantil y página 121-123 Ed. Primaria) identificación del alumnado con NEAE y organización de la respuesta educativa.

Este punto puede ir acompañado de la aplicación de medidas educativas ordinarias reflejadas en el punto 7, páginas 53-60, de las Instrucciones de 21 de junio (organización de espacios y tiempos, diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación...).

EN ESTE MOMENTO ES IMPRESCINDIBLE CONTACTAR CON EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN PARA INFORMARLE DE LA DETECCIÓN DE INDICIOS DE NEAE, LA APLICACIÓN DE MEDIDAS Y PARA QUE EL EQUIPO ASESORE Y BUSQUE MATERIAL A APORTAR AL EQUIPO DOCENTE QUE EL TUTOR/A CONVOCARÁ.

3. El tutor/a convoca una reunión de Equipo Docente en la que debe asistir un representante del equipo de orientación. Se levantará acta firmada por todos los asistentes y se entregará al jefe de estudios. El acta constará con los siguientes puntos:

- Análisis de los indicios de NEAE.
 - Valoración de las medidas que se han estado aplicando.
 - Toma de decisiones sobre las medidas aplicadas y/o sobre las medidas y estrategias a aplicar.
 - Establecimiento de un cronograma de **seguimiento de las medidas a aplicar no inferior a tres meses.**
4. El tutor/a convoca a los padres, levantando acta de ello, con objeto de:
- Informar a la familia sobre las decisiones y acuerdos adoptados.
 - Establecer el modo en que deben colaborar firmando compromisos para ello.
5. El equipo docente se reúne para realizar el seguimiento de las medidas aplicadas según el cronograma diseñado levantando acta de cada sesión. Tras los tres meses de aplicación de las medidas puede que:
- Las medidas sean positivas. Se decide en Equipo Docente, levantando acta el tutor/a, sobre su continuidad, modificación, etc.
 - Las medidas no sean positivas persistiendo las dificultades. El Equipo Docente, levantando acta el tutor/a refleja:
 - Las medidas adoptadas y motivos por los que no han dado resultado.
 - Cumplimenta la solicitud de evaluación psicopedagógica y la entrega al jefe/a de estudios.
 - Anexa a la solicitud una copia de todas las actas de equipo docente y reuniones con las familias relacionadas con la detección de NEAE del alumno/a.
6. El jefe/a de estudios y el orientador/a conjuntamente, determinan el orden de prioridad de las solicitudes en función de los criterios que establece el Proyecto Educativo y la normativa vigente.
- Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.

- Nivel educativo en el que se encuentra el alumno o alumna (prioridad: alumnado escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil y 1º y 2º curso de Educación Primaria.
7. El orientador/a analiza si se ha llevado de forma correcta el procedimiento, informando de ello al jefe/a de estudios para que se tome las medidas oportunas. Puede que:
- No se haya aplicado correctamente el procedimiento. La jefatura decidirá sobre la repetición del procedimiento modificando los aspectos necesarios del mismo.
 - Sí se haya aplicado correctamente el procedimiento.
8. Si se ha aplicado correctamente el procedimiento. Puede que:
- El orientador/a concluya que no precisa la realización de la evaluación psicopedagógica.
 - El orientador/a concluya que sí precisa la realización de la evaluación psicopedagógica.
9. El orientador/a concluya que NO precisa la realización de la evaluación psicopedagógica. El orientador/a elaborará un informe también en Seneca y se lo entregará al tutor/a en el que se expondrá:
- Actuaciones realizadas que justifiquen la decisión de no realizar la evaluación psicopedagógica.
 - Propuesta de las medidas generales de atención a la diversidad que conformarán la respuesta educativa al alumno/a.

El tutor/a deberá:

- Coordinarse con el Equipo Docente para aplicar las medidas diseñadas.
 - Informar a la familia, levantando acta de ello, sobre:
 - La decisión adoptada.
 - La respuesta educativa propuesta.
10. El orientador/a concluya que SÍ precisa la realización de la evaluación psicopedagógica.

El tutor/a deberá convocar una entrevista con la familia en la que estará el orientador/a en la medida de lo posible, para informar de:

- El objeto de la evaluación y procedimiento a seguir.
- La necesidad de colaborar a lo largo del proceso. Se pueden firmar compromisos.
- La convocatoria a otra entrevista al final del proceso para informales de:
 - Los resultados obtenidos tras la evaluación.
 - Las medidas que considerarán necesarias para dar respuesta a las necesidades educativas del alumno/a.

En esta entrevista los padres deberán firmar un documento en el que manifestarán:

- Que han sido informados;
 - Las consideraciones oportunas sobre la evaluación;
 - Su acuerdo o desacuerdo con la realización de la evaluación psicopedagógica. (En caso de mostrar desacuerdo se ha de informar al orientador/a si no estuviera presente en la reunión y al director/a)
 - En caso de que no asista uno de los progenitores, el asistente firmará recogiendo que actúa de acuerdo con la conformidad del ausente.
 - En caso de padres separados (legalmente o de hecho), o divorciados, teniendo los dos la patria potestad del hijo/a, los dos deberán firmar el documento, ya sea durante una única entrevista o realizando dos entrevistas por separado.
 - En caso de padres separados (legalmente o de hecho), o divorciados, teniendo uno de los dos la patria potestad del hijo/a, la información se dará al progenitor que ostenta la patria potestad.
11. El tutor/a informará al alumno/a sobre el inicio y desarrollo de la evaluación, teniendo en cuenta su edad y características psicoevolutivas.

F.5.3. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PARA LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

1. Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.
2. Nivel educativo en el que se encuentra el alumno o alumna (prioridad: alumnado escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil y 1º y 2º curso de Educación Primaria).

F.5.4. EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

La evaluación psicopedagógica es el conjunto de actuaciones encaminadas a recoger, analizar y valorar la información sobre las condiciones personales del alumno o alumna, su interacción con el contexto escolar y familiar y su competencia curricular, con objeto de delimitar sus necesidades educativas y fundamentar la toma de decisiones que permita proporcionar una respuesta educativa que logre desarrollar, en el mayor grado posible, las competencias y capacidades establecidas en el currículo.

La evaluación psicopedagógica, como requisito para la identificación de las NEAE, se concibe como una parte del proceso de la intervención educativa y ha de poner el énfasis en lograr el ajuste adecuado entre las necesidades del alumno o la alumna y la respuesta educativa que se le proporcione.

Para ello, la evaluación psicopedagógica se entenderá como un proceso interactivo, participativo, global y contextualizado, que trascienda de un enfoque clínico de la evaluación y profundice en la detección de necesidades desde un enfoque holístico, ofreciendo orientaciones útiles y precisas para el ajuste de la respuesta educativa.

Una vez realizada la evaluación psicopedagógica, el orientador/a realizará un informe de evaluación psicopedagógica en el que reflejará entre otros aspectos:

- Determinación de las NEAE del alumno/a.
- Propuesta de atención educativa, en la que se especifique.
- Medidas de atención a la diversidad (generales y/o específicas).
- Orientaciones al profesorado para la organización de la respuesta educativa a nivel de aula y centro.

También ofrecerán orientaciones para el asesoramiento a los padres, madres, tutores o guardadores legales sobre los aspectos más relevantes del contexto familiar y social que inciden en el desarrollo del alumno o alumna y en su proceso de aprendizaje.

Por último, realizará un dictamen de escolarización en el que se incluirán entre otros puntos:

- Valoración de la NEAE o NEE.
- Propuesta de apoyo, ayuda y adaptaciones: PT, AL, ACS etc.
- Propuesta de modalidad de escolarización.
- Modalidad A. Ordinaria a tiempo completo.
- Modalidad B. Ordinaria con apoyos en periodos variables.
- Modalidad C. aula específica en centro ordinario.
- Modalidad D. Centro de educación especial

Una vez realizada la evaluación psicopedagógica y detectadas las necesidades educativas, la orientadora elaborará un informe de evaluación con los resultados de la evaluación, así como un dictamen de escolarización donde se recogerá el tipo de apoyos que precisa y la modalidad de escolarización más adecuada.

En el caso de tratarse de alumnos/alumnas con necesidades educativas especiales derivadas de alguna discapacidad (DIS), física, psíquica o sensorial podrían precisar atención de Pedagogía Terapéutica, de Audición y Lenguaje o ambas, recogidas en la *modalidad de escolarización B*.

En el caso de alumnos/alumnas que presenten dificultades de aprendizaje (DIA), serán atendidos por la persona de refuerzo educativo o, dependiendo de las dificultades, por las personas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, si así lo estimara el equipo docente.

Puede existir la posibilidad de censar a un/una alumno/alumna como DIS sin que precise ninguna atención extraordinaria por el momento, en cuyo caso se tratará de la modalidad de escolarización A.

En el caso de alumnado con NEAE que se incorpore nuevo en el centro, puede suceder que venga ya detectado de fuera, bien de otro centro bien de los centros de atención temprana, en cuyo caso vendrá con su informe y se realizarán las acciones pertinentes desde el inicio de su escolarización. En el caso de que no venga detectado, se seguirá el mismo proceso expuesto anteriormente.

El alumnado extranjero que se incorpore al centro y que no domine el idioma, será atendido por el ATAL que junto con la orientadora decidirán la idoneidad de que reciba

este tipo de ayuda. En el ATAL se tratará de facilitar la integración de estos alumnos/alumnas y de darles recursos lingüísticos para que puedan comunicarse.

F.6. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA

La respuesta educativa para atender a la diversidad comprende todas aquellas actuaciones que, en el marco de la escuela inclusiva, tienen en cuenta que cada uno de los alumnos y alumnas es susceptible de tener necesidades educativas, específicas o no, especiales o no y, en consonancia con ellas, requieren unas medidas y recursos que les hagan posible acceder y permanecer en el sistema educativo en igualdad de oportunidades, favoreciendo el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y garantizando así el derecho a la educación que les asiste.

F.6.1. ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA

Se considera atención educativa ordinaria la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado.

F.6.1.1. MEDIDAS Y RECURSOS GENERALES DESDE EL CENTRO

F.6.1.1.1. PROGRAMAS PREVENTIVOS

JUSTIFICACIÓN

Estas actuaciones tendrán como objetivos:

- Tener en cuenta las características de la etapa, para ofrecer una respuesta educativa inclusiva aprovechando los recursos curriculares y organizativos de la misma.
- Anticipar la organización de medidas generales o específicas de atención a la diversidad, en el caso de que sean necesarias.
- Implicar a las familias ya que constituye un factor clave en el proceso de prevención y respuesta educativa.
- Estimular en el alumnado las áreas de desarrollo o aspectos que se consideren básicos en función de la etapa y del nivel educativo en el que se realicen, con el objetivo de alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y/o prevenir posibles problemas de aprendizaje.

- Detectar tempranamente al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), con objeto de dar una respuesta ajustada a sus necesidades lo más pronto posible.

Estas actuaciones serán:

- Reuniones con las familias del alumnado de nueva incorporación a la etapa de Educación Infantil.

PROGRAMA LEEDUCA. PRELEO

Enseñar a leer precisa de una instrucción explícita, algo que ya viene defendido desde el **NATIONAL READING PANEL**, donde se identificaban los cinco aspectos que tiene que contemplar un programa lector para que tenga éxito: **vocabulario, conciencia fonológica, fluidez verbal, comprensión y principio alfabético**. Es necesario ir trabajando estos aspectos desde la Etapa de Infantil para así conseguir ayudar al alumnado a una maduración adecuada que le permita un buen desarrollo lingüístico y posterior aprendizaje lectoescriptor.

He de aquí la elección de dicho programa. En él, y concretamente con PRELEO, se trabajan estos pilares a través de objetivos, contenidos y actividades que tienen un carácter progresivo, es decir, la dificultad va aumentando por nivel siendo éste también otro de los motivos de elegirlo ya que los niños y niñas que lo inicien en tres años y finalice los cinco en el centro habrá trabajado todos los aspectos en los diferentes grados de complejidad.

Este programa como he dicho está organizado por edades, 3,4 y 5 años. A su vez por semanas y en cada semana se trabajan actividades que abarcan los cuatro pilares excepto a los 5 años que se trabajan los cinco (alfabetización también). A nivel general estos son los aspectos que se recogen por edades:

Nivel 3 años:

Consta de 18 semanas empezando en enero.

- **Conciencia Fonológica:** conciencia léxica
- **Vocabulario:** campos semánticos, relaciones de palabras, para qué sirven, análisis de rasgos, palabra equivocada, relaciones temáticas.

- **Comprensión:** Inferencias.
- **Fluidez:** evocar con rapidez los campos trabajados anteriormente, de la Habana vino un barco, palabras que empiecen por a, e, i, o, u.

Nivel 4 años:

Consta de 29 semanas. En ellas se van a trabajar:

- **Conciencia Fonológica:** conciencia silábica: conteo, identificar, cambiar, unir, quitar, añadir.
- **Vocabulario:** campos semánticos, antónimos, sinónimos, relaciones semánticas, categorías, artículos, adverbios.
- **Comprensión:** juego del detective y el león figgón.
- **Fluidez:** evocar con rapidez los campos trabajados anteriormente, de la Habana vino un barco (que empieza por diferentes sonidos consonánticos).

Nivel 5 años:

Consta de 29 semanas. En ellas se va a trabajar ya los cinco pilares:

- **Conciencia Fonológica:** conciencia silábica: unir o quitar primera o última sílaba; conciencia fonémica: identificar fonemas, contar, quitar, unir, cambiar.
- **Vocabulario:** campos semánticos más complejos, concordancias con artículo y nombre, conjunciones verbales, dobles sentidos, estructuras morfosintácticas.
- **Comprensión:** comprensión de textos orales y de estructuras sintácticas concretas (el juego de Lola)
- **Fluidez:** evocar con rapidez los campos trabajados anteriormente, de la Habana vino un barco (que empieza por diferentes sonidos consonánticos),
- **Alfabetización:** identificación de grafemas y asociación con su sonido y oposiciones fonológicas.

Así con la puesta en práctica de este Taller intentaremos conseguir dos objetivos:

- a. De un lado y como hemos mencionado anteriormente, estimular en el alumnado las áreas de desarrollo o aspectos que se consideran básicos en función de la etapa y del nivel educativo en el que se realicen, con el objetivo de alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y/o prevenir posibles problemas de aprendizaje.

- b. De otro lado, detectar tempranamente al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), con objeto de dar una respuesta ajustada a sus necesidades lo más pronto posible.

En ningún caso la existencia de indicios de NEAE implica una identificación o confirmación diagnóstica, aunque sí justifica la puesta en marcha de las medidas adecuadas.

- Desdoblamiento de grupos en las áreas y materias instrumentales, con la finalidad de reforzar su enseñanza.
- Programas de refuerzo educativo: refuerzo cupo (CAR), cupo de apoyo y agrupamientos flexibles según niveles.

F.6.1.2. MEDIDAS Y RECURSOS GENERALES A NIVEL DE AULA

El alumnado puede requerir de metodologías didácticas, criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación ajustados a sus necesidades y ritmos de aprendizajes.

Estas medidas estarán concretadas en las Programaciones Didácticas y se basarán en la modificación y/o adaptación de elementos como:

- Organización, temporalización y presentación de los contenidos.
- Metodologías didácticas:
- Los métodos, técnicas y estrategias de enseñanza- aprendizaje.
- Las actividades y tareas programadas.
- Organización de espacios y tiempos.
- Diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Uso de métodos de evaluación alternativos o complementarios a las pruebas escritas.
- Adaptaciones en las pruebas escritas.
- Adaptaciones de formato.
- Adaptaciones de tiempo.

F.6.2. ATENCIÓN EDUCATIVA DISTINTA A LA ORDINARIA

F.6.2.1. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER EDUCATIVO

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

ACAI	QUÉ (Concepto)	<p>Las ACAI podrán concretarse en adaptaciones curriculares de enriquecimiento y/o ampliación:</p> <p>a) Las ACAI de enriquecimiento son modificaciones que se realizan a la programación didáctica y que suponen una profundización del currículo de una o varios ámbitos/áreas/materias, sin avanzar objetivos y contenidos de niveles superiores, y por tanto sin modificación en los criterios de evaluación.</p> <p>b) Las ACAI de ampliación son modificaciones de la programación didáctica con la inclusión de objetivos y contenidos de niveles educativos superiores así como, la metodología específica a utilizar, los ajustes organizativos que se requiera y la definición específica de los criterios de evaluación para las áreas o materias objeto de adaptación. Dentro de esta medida podrá proponerse, en función de la disponibilidad del centro, el cursar una o varias áreas/materias en el nivel inmediatamente superior, con la adopción de fórmulas organizativas flexibles.</p> <p>Dichas ACAI de enriquecimiento o ampliación requerirán de un informe de evaluación psicopedagógica que determine la idoneidad de la puesta en marcha de la medida.</p>
	DESTINATARIOS	Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales
	QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	<p>Para su elaboración, el tutor o tutora será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/área/materia que se vaya a adaptar.</p> <p>Respecto a la aplicación y seguimiento de las ACAI tanto de enriquecimiento como de ampliación será coordinada por el tutor o tutora y llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del orientador u orientadora y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.</p>
	DÓNDE (Etapas y Enseñanzas de aplicación)	Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estas adaptaciones son: 2º ciclo de EI/ EP/ ESO/Bachillerato
	CUÁNDO (Periodo de aplicación y valoración)	<p>Se propondrán con carácter general para un curso académico.</p> <p>Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere.</p> <p>Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en la adaptación para los ámbitos/áreas/materias que se han ampliado podrá solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las áreas/materias en el curso en el que se escolarizará.</p>
REGISTRO	El documento de la ACAI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" por parte del profesional de la orientación.	



PROGRAMAS DE REFUERZO (ANTIGUA ACNS)

Programas de <u>Refuerzo</u>	¿Qué?	Medida específica de atención a la diversidad de carácter individual recogida en la evaluación psicopedagógica. Se incluye en el Sistema de Información Séneca y sustituye a las Adaptaciones Curriculares No Significativas.
	Destinatario	Alumnado NEAE en el que en su evaluación psicopedagógica se incluya esta medida.
	¿Quién? Profesional que elabora y profesional que desarrolla	La elaboración de los programas de refuerzo será coordinada por la persona tutora que será la responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular que será cumplimentado por cada maestro/a especialista del área. La aplicación y seguimiento del Programa de Refuerzo será llevado a cabo por la persona especialista de cada área con el asesoramiento del equipo de orientación del centro.

ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS (ACS)

ACS	QUÉ (Concepto)	<p>Las ACS suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación en el área/materia/módulo adaptado. De esta forma, pueden implicar la eliminación y/o modificación de objetivos y criterios de evaluación en el área/materia/módulo adaptado. Estas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.</p> <p>Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida. En aquellos casos en los que el citado informe no recoja la propuesta de esta medida será necesaria la revisión del mismo.</p> <p>El alumno o alumna será evaluado en el área/materia/módulo adaptado de acuerdo con los objetivos y criterios de evaluación establecidos en su ACS.</p> <p>Las decisiones sobre la promoción del alumnado se realizarán de acuerdo con los criterios de promoción establecidos en su ACS según el grado de adquisición de las competencias clave, teniendo como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en la misma. Además, dichas decisiones sobre la promoción tendrán en cuenta otros aspectos como: posibilidad de permanencia en la etapa, edad, grado de integración socioeducativa, etc.</p> <p>Las decisiones sobre la titulación se realizarán de acuerdo con los criterios de titulación establecidos en su ACS. Podrán obtener la titulación de Graduado en ESO aquellos alumnos o alumnas que hayan finalizado la etapa con ACS en una o más materias, siempre que el equipo docente considere que dichas adaptaciones no les ha impedido alcanzar las competencias clave y los objetivos de la ESO. En el caso de que el alumno o alumna tenga una propuesta curricular muy diversificada (más de tres áreas con ACS que tienen como referente el currículo de educación primaria) que le impida alcanzar los objetivos y las competencias clave de la ESO, no podrá proponerse para la obtención del título.</p>
	DESTINATARIOS	<p>Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEE de las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y módulos de aprendizaje permanente de la formación profesional básica/programas específicos de formación profesional básica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta un desfase curricular superior a dos cursos en el área/materia/módulo objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado. • Presenta limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial, que imposibilitan la adquisición de los objetivos y criterios de evaluación en determinadas áreas o materias no instrumentales. <p>Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, en el área/materia/módulo, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.</p>
	QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	<p>El responsable de la elaboración de las ACS será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del área/materia/módulo encargado de impartirla y contará con el asesoramiento de los equipos o departamentos de orientación.</p> <p>La aplicación de las ACS será responsabilidad del profesor o profesora del área/materia/módulo correspondiente, con la colaboración del profesorado especialista en educación especial y el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.</p> <p>La evaluación de las áreas/materias/módulos adaptadas significativamente será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especialista de educación especial.</p>
	CUÁNDO (Periodo de aplicación y valoración)	<p>Al finalizar el curso o ciclo, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere. Dichas decisiones podrán ser, entre otras:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mantenimiento, reformulación y/o ampliación de objetivos y criterios de evaluación. Modificación de las medidas previstas
	REGISTRO	<p>El documento de la ACS será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesorado especialista en educación especial.</p> <p>La ACS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que el alumno o alumna sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACS.</p> <p>La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" en el censo de alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.</p> <p>Los centros educativos deberán consignar en el sistema de información SÉNECA en el apartado correspondiente del expediente del alumno la relación de áreas del alumno o alumna que tienen ACS.</p>

PROGRAMAS ESPECÍFICOS (PE)

PE	QUÉ (Concepto)	<p>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.</p> <p>Estos programas requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.</p>
	DESTINATARIOS	Alumnado NEAE
	QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	El responsable de la elaboración y aplicación de los PE será el profesorado especialista en educación especial (PT/ AL), con la colaboración del equipo docente y el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.
	DÓNDE (Etapas y Enseñanzas de aplicación)	Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estos programas son: 2º ciclo de EI/ EP/ ESO/ FPB – PEFPB.
	CUÁNDO (Periodo de aplicación y valoración)	<p>Se pondrán con carácter general para un curso académico, en función de las NEAE del alumno o alumna y de los objetivos planteados en el programa su duración podría ser inferior a un curso.</p> <p>El PE tendrá que estar elaborado antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.</p> <p>Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo del mismo deberán, en función de los resultados de la evaluación de los objetivos del PE, tomar las decisiones oportunas.</p>
REGISTRO	La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" del censo del alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.	

ADAPTACIONES DE ACCESO (ACC)

AAC	QUÉ (Concepto)	<p>Las AAC suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que los alumnos y alumnas con NEE que lo precisen puedan acceder al currículo.</p> <p>Estas adaptaciones suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos así como la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas previstas.</p>
	DESTINATARIO	Alumnado con NEE
	QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	<p>Las AAC será propuesta por el orientador u orientadora en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización donde se propone esta medida. En el caso de aquellos recursos que requieren la intervención del EOEE, esta adaptación deberá estar vinculada al informe especializado, que se establece en el apartado 5 de este Protocolo.</p> <p>La aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al profesorado responsable de los ámbitos/áreas/materias/módulos que requieren adaptación para el acceso al currículum, así como del personal de atención educativa complementaria.</p>
	DÓNDE (Etapas y Enseñanzas de aplicación)	<p>Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estas adaptaciones son: 2º ciclo EI/ EP/ ESO/ FBO.</p> <p>En el resto de las enseñanzas se procederá según lo establecido en el apartado 4.4. de este Protocolo.</p>
	CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)	Las AAC serán de aplicación mientras se mantengan las NEE que justifican su propuesta y serán revisadas en los momentos en los que se proceda a una revisión, ordinaria o extraordinaria, del dictamen de escolarización.
REGISTRO	La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "intervención recibida" del censo de alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.	

FLEXIBILIZACIÓN DE LA DURACIÓN DEL PERIODO DE ESCOLARIZACIÓN OBLIGATORIA

FLEXIBILIZACIÓN	QUÉ (Concepto)	<p>Esta medida supone la flexibilización del período de escolarización, bien anticipando el comienzo de la escolaridad o bien reduciendo la duración de la misma.</p> <p>La flexibilización se considerará una medida específica de carácter excepcional y será adoptada cuando las demás medidas tanto generales como específicas, agotadas previamente, hayan resultado o resulten insuficientes para responder a las necesidades educativas específicas que presente el alumno o alumna.</p> <p>La decisión de flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas educativas será tomada cuando se considere que esta medida es la más adecuada para un desarrollo personal equilibrado y la socialización del alumno o alumna, se acredite que tiene adquiridos: el grado de adquisición de las competencias clave, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del nivel que va a adelantar y haya sido evaluada positivamente su ACAI de ampliación.</p>
	DESTINATARIOS	Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales según determine la normativa vigente.
	QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	<p>La dirección del centro realiza la solicitud de la propuesta de flexibilización, según el procedimiento que determina la normativa vigente al respecto.</p> <p>Una vez resuelta favorablemente, el alumno o alumna será escolarizado en el nivel para el que se ha solicitado dicha flexibilización y atendido por el equipo docente de su grupo, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas generales o específicas de atención a la diversidad que fuesen necesarias.</p>
	DÓNDE (Etapas y Enseñanzas de aplicación)	Las enseñanzas en las que se puede proponer son: EP/ ESO/Bachillerato
	CUÁNDO (Período de aplicación y valoración)	<p>Según las diferentes etapas:</p> <p>a) La escolarización en el primer curso de la educación primaria podrá anticiparse un año.</p> <p>b) En la educación primaria podrá reducirse la escolarización un máximo de dos años. Aquellos alumnos y alumnas que hayan anticipado el inicio de su escolarización obligatoria sólo podrán reducir esta etapa un año como máximo.</p> <p>c) En la educación secundaria obligatoria podrá reducirse la escolarización un máximo de un año.</p> <p>d) En el bachillerato, la medida de incorporación a un curso superior al que le corresponde cursar podrá adoptarse una sola vez.</p> <p>En casos excepcionales, y según determine la normativa vigente, la Administración educativa podrá adoptar medidas de flexibilización sin las limitaciones mencionadas.</p>
REGISTRO	<p>La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" por parte del profesional de la orientación.</p> <p>De la autorización de flexibilización se dejará constancia en el historial académico del alumno o alumna. Igualmente se consignará en los documentos oficiales de evaluación mediante la correspondiente diligencia al efecto en la que constará la fecha de la resolución por la que se autoriza dicha medida.</p>	

F.7. PROFESIONALES IMPLICADOS EN LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

F.7.1. EQUIPO DIRECTIVO

Funciones del Equipo Directivo:

- Impulsar actuaciones **para la sensibilización, formación e información** destinadas al profesorado y las familias, de modo **que puedan contar con los conocimientos y herramientas necesarias para la atención del alumnado con NEAE.**
- Establecer **líneas de actuación, mecanismos y cauces de participación** en relación al proceso de **detección, identificación y valoración de las NEAE.**
- Fijar **el papel que tienen los órganos de coordinación docente en la atención educativa del alumnado con NEAE**, con objeto de que dichos órganos lleven a cabo las funciones establecidas en la normativa relacionadas con la respuesta educativa a este alumnado, **siendo una responsabilidad compartida por todo el profesorado del centro y no sólo del profesorado especialista en educación especial y de los y las profesionales de la orientación.**
- **Fomentar la colaboración y cooperación de los recursos personales, el trabajo en equipo, la participación en proyectos comunes y la formación permanente.** Estos aspectos constituyen la estrategia fundamental en la respuesta educativa de calidad para el alumnado con NEAE.
- **Establecer los cauces oportunos, procedimientos, espacios y tiempos adecuados para la coordinación de los profesionales de la orientación, profesorado especialista en educación especial y del personal no docente con los tutores y tutoras y los equipos docentes** en relación al asesoramiento **para la intervención educativa del alumnado con NEAE.**
- Contemplar entre los **criterios de asignación de alumnado con NEAE** por grupos, **una distribución equilibrada** de los mismos.
- **Velar porque el alumnado con NEAE participe**, con carácter general, **en el conjunto de actividades del centro educativo y de su grupo de referencia.** En este sentido, los centros educativos potenciarán el sentido de pertenencia al grupo y al centro de este alumnado y favorecerán el conocimiento, la comprensión, la aceptación, la igual de trato y no discriminación de las personas entre todo el alumnado del centro.
- Debe **prever que este alumnado pueda utilizar los espacios comunes del centro**, velando no solo por la eliminación de posibles obstáculos o barreras arquitectónicas, sino también por la eliminación de barreras cognitivas o para la comunicación.
- **Organizar los espacios y horarios del centro teniendo en cuenta las NEAE del alumnado**, así como la atención educativa diferente a la ordinaria que reciben.

F.7.2. PROFESIONALES DE LA ORIENTACIÓN (EOE)

Las Instrucciones del 22 de junio de 2015, dicen que deben asesorar y colaborar en:

- La **elaboración y desarrollo del plan de atención a la diversidad**, especialmente en lo referido al diseño y desarrollo de prácticas educativas inclusivas, en la elaboración del plan de detección temprana, así como en la organización horaria y curricular de los diferentes programas y medidas de atención a la diversidad.
- En la **elaboración**, en colaboración con el equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP) y los equipos de ciclo, de **estrategias y medidas para la atención a la diversidad a incluir en las programaciones didácticas**, recogiendo los criterios a emplear para la asignación de los alumnos y alumnas a dichas medidas de atención a la diversidad.
- **Asesorar** al profesorado en la **elaboración y desarrollo de las medidas específicas que posibiliten la atención a la diversidad del alumnado con NEAE desde un enfoque inclusivo**, incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre todos los y las profesionales implicados.
- Realizar el **seguimiento y valoración de los programas y medidas de atención a la diversidad**.

F.7.2.1. FUNCIONES DEL ORIENTADOR/ORIENTADORA DEL CENTRO

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- **Asesorar** al profesorado en el **proceso de evaluación continua** del alumnado.
- **Asesorar** al profesorado en el **desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado**. **Asesorar** a la comunidad educativa en la aplicación de las **medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos** en el ámbito escolar.
- **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.
- **Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial**, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

- **Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.**

F.7.2.2. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN ESPECIAL (A.L. Y P.T.)

El artículo 12 de la ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, establece las siguientes funciones del Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales:

- La **atención e impartición de docencia directa** para el desarrollo del currículo al **alumnado con necesidades educativas especiales** cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá **atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas** que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- La **realización, en colaboración con el profesorado del área** encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las **adaptaciones curriculares significativas**, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- 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 **tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales** al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.
- 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.**

De conformidad con lo recogido en el artículo 89.1 del Reglamento Orgánico de estos centros, 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.

F.7.2.3. FUNCIONES DE LA MONITORA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Según la Resolución de 15 de enero de 2015, por la que se ordena el Acuerdo de 14 de noviembre de 2014, de la Comisión Negociadora del VII Convenio del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, el monitor/a de Educación Especial pasa a denominarse Personal Técnico en la Integración Social.

Así mismo, el centro cuenta con una Técnico en la Integración social cuyas funciones son las siguientes:

- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la **realización de actividades de ocio y tiempo libre y extraescolares, responsabilizándose de dicha programación.**
- **Colaboraren la elaboración y aplicación de los programas** de desarrollo individual y en el seguimiento del proceso educativo del alumno, **sobre las actividades de autonomía personal, ocio y tiempo libre.**
- **Instruir y atender a los alumnos/as en conductas sociales, comportamiento de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo.** Esta función deberá ejercerla en los puestos, con los alumnos/as cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en comedores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- Colaborar en los **cambios de servicios**, en la **vigilancia de recreos y clases.**
- **Colaborar**, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las **relaciones Centro- familia.**
- **Colaborar** con el equipo de orientación y con el profesor/a tutor con el resto de especialistas **en actividades formativas no docentes.**
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto (asistencial).

F.7.3. LA PERSONA TUTORA

Es la figura de referencia de los alumnos y alumnas de su aula, actuará como coordinador del profesorado que trabaja con ese grupo y será el vínculo más estable de relación con las familias. Realizará y aplicará las medidas y recursos generales a nivel de aula dentro de la atención educativa ordinaria y dentro de la atención educativa distinta a la ordinaria las medidas específicas de atención a la diversidad a las que se hace mención en el apartado Organización de la respuesta educativa.

F.7.4. AGENTES EXTERNOS

Como los E.O.E., Equipos Especializados (motórico, autismo, comportamiento, visual), educadores sociales, USMI, Centros de Formación e Innovación del Profesorado, el Servicio de Inspección de Educación.... contribuyendo cada uno de ellos, desde su ámbito de intervención propio, a dar una respuesta más ajustada a las necesidades que pudieran en un momento dado detectarse.

F.8. AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN: ESPECIALISTA DE PT Y PROGRAMA DE AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN

El aula de apoyo a la integración procura el apoyo educativo proporcionado del profesional de PT fundamentalmente, dirigido al alumnado con necesidades educativas especiales que es aquel que requiere, en algún momento de su escolarización o a lo largo de toda ella, una determinada atención educativa específica derivada de discapacidad o trastornos graves de conducta.

Los principios por los que se regirá la atención educativa de este alumnado serán:

- La integración escolar.
- La normalización e inclusión educativa.
- La detección e intervención temprana.
- La personalización de la enseñanza.
- La flexibilidad organizativa y curricular.
- La coordinación con equipos docentes y ejercicio de la tutoría compartida.

F.8.1. ALUMNADO DESTINATARIO DE PT

El alumnado atendido en las aulas de apoyo a la integración es aquel al que se le ha realizado una evaluación psicopedagógica y en cuyo dictamen de escolarización se recomienda la *modalidad de escolarización B* (aula ordinaria con apoyos en períodos variables) por presentar algún tipo de discapacidad o por presentar alguna necesidad educativa especial y requiera atención especializada para el desarrollo de las adaptaciones curriculares significativas y/o programas específicos.

F.8.2. ALUMNADO DESTINATARIO DE AL

Nuestro centro dispone de dos especialistas de Audición y Lenguaje a tiempo completo, cuya tarea fundamental es la de atender a los alumnos/as que presentan N.E.A.E con dificultades en el área de la comunicación y/o del lenguaje.

Puede proponerse la intervención de este o esta docente en 2do ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, cuando el alumno o alumna requiera atención especializada para el desarrollo de sus habilidades lingüísticas y de comunicación de manera personalizada (en sesiones de grupo o individuales).

F.8.3. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNAS

Las aulas de apoyo a la integración atenderán a todo aquel alumnado censado por presentar necesidades educativas especiales. En el caso de que dicho censo sea elevado, se establecerán los siguientes criterios para la atención preferente del alumnado:

- Alumnado con un desfase curricular muy significativo, especialmente aquel que presente desfase de una etapa y tenga realizada su adaptación curricular significativa.
- Alumnado que por su tipo de discapacidad y especiales características se beneficie de este tipo de apoyos: alumnado con autismo y trastornos generales del desarrollo, deficiencia auditiva, déficit cognitivo, dificultades motóricas, trastornos del lenguaje, etc.
- Alumnado con dificultades de aprendizaje con el que se estime y se prevea que recibiendo este apoyo de forma puntual se solventen y prevengan futuras dificultades.
- Alumnado de infantil, con el que siguiendo el principio de detección y actuación temprana se puedan prevenir dificultades más severas en primaria.

Una vez establecido el alumnado de las aulas de apoyo a la integración, habrá que organizar los grupos, horarios y formas de atención para realizar la labor de la forma más eficaz y operativa posible.

F.8.4. FORMAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO

El tipo de apoyo puede ser previo a las dificultades, simultáneo o posterior a las mismas.

- **Atención indirecta:** Se trata de orientar a los docentes y profesionales que trabajan con el/la alumno/alumna, así como a sus familias, dando pautas de actuación y

estrategias educativas con las cuales puedan superarse las necesidades que presente de la forma más normalizada posible. En este tipo de atención también se encuentra la eliminación de barreras arquitectónicas, adaptaciones de material, mobiliario, etc.

- **Atención directa:** Cuando la atención indirecta no termina de solventar estas carencias y persisten las dificultades se pasará a una atención directa con el/la alumno/alumna en concreto, que puede ser:
- **Atención directa dentro del aula ordinaria:** Esta intervención consiste en dar apoyo para facilitar que el alumnado pueda continuar los aprendizajes en su aula ordinaria y seguir el ritmo de su grupo y, en los casos en los que se precise, un trabajo concreto en el área de socialización y relación.
- **Atención directa en el aula de apoyo a la integración:** Cuando las características del alumnado requieran una intervención más individualizada y específica (programas específicos) se realizará en el aula de apoyo a la integración, bajo criterio de la tutoría compartida. Se tendrá en cuenta para dar este tipo de atención el tipo de necesidades que presente el/la alumno/alumna, el desfase curricular con respecto al grupo, las dificultades de atención y la necesidad de aplicar programas o materiales más específicos.

F.8.5. CRITERIOS GENERALES PARA CONFECCIONAR LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y EL HORARIO DE APOYO

F.8.5.1. HORARIOS DEL AULA DE APOYO

La prioridad a la hora de establecer el tiempo de atención al alumnado vendrá dada por la dificultad que presente el/la alumno/alumna en particular una vez realizada la evaluación inicial y a criterio del equipo de orientación, que distribuirá el tiempo en función de las necesidades educativas particulares de cada niño/niña y del tipo y número de alumnado al que hay que atender.

En el caso de ser necesario recibir apoyo fuera del aula ordinaria, se tendrá en cuenta que el/la alumno/alumna salga en materias que no sean Educación Física, Música o Inglés o en aquellas que fomenten su integración y relación con los/as compañeros/compañeras. Se procurará que las materias para las que reciba apoyo sean coincidentes con la que en ese momento se imparta en su aula ordinaria.

Todos estos criterios están sujetos a las circunstancias y situación del centro, es decir, número de alumnos y alumnas al que hay que atender, tipo de necesidades, etc.

F.8.5.2. AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

El alumnado se agrupará en función del tipo de necesidades educativas que presente procurando que estos grupos tengan características y competencias curriculares similares.

Se procurará que reciban una atención lo más individualizada posible, en grupos pequeños o de forma individual cuando así se requiera y sea posible.

F.8.5.3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN

El primer paso para organizar el funcionamiento de las aulas de Apoyo a la Integración es recopilar toda la información sobre el alumnado.

Así, la primera semana del mes de septiembre se dedicará, entre otras cosas, a leer la Memoria Final del curso anterior y otros documentos del centro, comprobar y organizar el material del aula, leer informes individualizados del alumnado, organizar el aula, reuniones con otros docentes, ...

Una vez iniciado el curso escolar (a partir del 10 de septiembre) se empezará a evaluar los niveles de competencia curricular del alumnado y a entrevistarse con las familias para recopilar toda la información posible. Esta evaluación ordinaria, junto con los datos extraídos de los informes psicopedagógicos del alumnado, permitirá delimitar las necesidades educativas que presentan y organizar así la respuesta educativa que éstos precisan.

En función de las NEAE y/o NEE habrá que realizar los agrupamientos de los/las alumnos/alumnas. Para realizarlos, se tendrán en cuenta varios criterios, entre ellos la edad cronológica de los/las alumnos/as y los niveles de competencia curricular.

Realizados estos agrupamientos, se confeccionará el horario, atendiendo también a la organización horaria de los ámbitos o áreas de los grupos ordinarios en los que estén escolarizados. Se procurará que los/las alumnos/alumnas reciban la atención de PT y AL dentro del aula ordinaria. Sin embargo, no siempre es posible como consecuencia de las NEAE de los mismos y de la organización de los diversos grupos.

Un aspecto a destacar de la organización del aula es el carácter abierto y flexible que poseen tanto el horario como los agrupamientos del alumnado, siendo susceptibles de posibles modificaciones a consecuencia de la detección de nuevos casos que

precisen esta atención y no hayan sido detectados al inicio del curso, momento en el que se elaboran dichos agrupamientos y se confecciona el horario.

El alumnado que se atiende actualmente es aquel que presenta NEAE asociadas a condiciones personales cuya evaluación psicopedagógica así lo determina y que, por tanto, estará escolarizado en una modalidad distinta a la ordinaria, por precisar adaptación significativa o refuerzo en la propuesta del currículo escolar.

G. LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON ÁREAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA

Referencias normativas:

- Artículo 19. Programas de refuerzo del aprendizaje de la Orden de Infantil de 30 de mayo de 2023.
- Artículo 13. Evaluación al finalizar cada curso de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.
- Artículo 16. Promoción de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.
- Artículo 29. Programas de refuerzo del aprendizaje de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.

El alumnado que promoció con áreas pendientes de evaluación positiva seguirá un programa de refuerzo del aprendizaje sobre las competencias específicas de las áreas no desarrolladas, que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las áreas no superadas o se podrá integrar en un único programa, según estime y recoja en acta el equipo docente en la sesión de evaluación ordinaria. Estos programas contarán con los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables.

Se podrán desarrollar los programas de refuerzo del aprendizaje en niveles inferiores al que se encuentre el alumnado en función de las posibilidades organizativas del centro.

La aplicación de los programas podrá recaer, según la disponibilidad horaria, en el profesorado de refuerzo o docentes que imparten las áreas pendientes.

El equipo docente del curso siguiente será el responsable del seguimiento, en el que revisará periódicamente (mensual o trimestralmente) la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos, al finalizar cada trimestre escolar y en todo caso, al finalizar el curso.

G.1. PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE: PRANA, PRANOPC, PROGRAMAS DE REFUERZO Y AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES SEGÚN NIVELES

El alumnado podrá ser agrupado de la siguiente manera, llevándose preferentemente estos programas dentro del aula.

En grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula.

Fuera del aula, cuando dicha atención requiera un espacio diferente que suponga una mejora en su rendimiento académico.

Agrupamientos mixtos, con alumnado de distintos grupos y niveles que presenten el mismo nivel de competencia curricular.

G.1.1. PRANOPC (PROGRAMA DE REFUERZO PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA DE CURSO)

Si la repetición por sí misma no fuera una medida suficiente para superar las dificultades detectadas por el alumnado el curso anterior, se elaborará un Programa de Refuerzo de áreas no superadas. Es un Programa destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos debiendo superar la evaluación correspondiente a dicho Programa.

Estos planes son programas encaminados a asegurar los aprendizajes no adquiridos de las áreas pendientes del curso anterior. Deben definir actividades y criterios para su evaluación y girarán en torno las competencias específicas de las áreas no desarrolladas el curso anterior. La aplicación y evaluación de dichos programas de refuerzo del aprendizaje serán realizadas, preferentemente, por la persona que ejerza la tutoría del curso al que pertenezca el alumnado.

Para evaluar al alumnado se tendrán en cuenta tanto los criterios de evaluación, como la valoración cualitativa que los Equipos Docentes hacen, tanto del proceso como de los resultados que se obtienen.

El profesorado tutor o el profesorado especialista del área será el responsable de la elaboración y evaluación de los programas de refuerzo junto con el profesorado del cupo CAR quien aplicará los programas siempre que sea posible.

El profesorado tutor informará del contenido de los programas al alumnado y a las familias al comienzo de curso o en el momento de incorporación del alumnado a los mismos.

G.1.2. PRANA (PROGRAMA DE REFUERZO DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS)

Se podrá realizar una suscripción de compromiso educativo con las familias para mejorar los rendimientos del alumnado y los resultados del Programa y se informará al alumnado y a las familias al comienzo de curso o en el momento de incorporación del alumnado a los mismos.

Es un Programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos debiendo superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

Estos programas están encaminados a asegurar los aprendizajes no adquiridos de las áreas pendientes del curso anterior. Deben definir actividades y criterios para su evaluación y girarán en torno las competencias específicas de las áreas no desarrolladas el curso anterior

Para evaluar al alumnado se tendrán en cuenta tanto los criterios de evaluación, como la valoración cualitativa que los Equipos Docentes hacen, tanto del proceso como de los resultados que se obtienen. El profesorado tutor o el profesorado especialista del área será el responsable de la elaboración y evaluación de los programas de refuerzo junto con el profesorado del cupo CAR o Refuerzo Educativo. La aplicación del programa podrá recaer, según la disponibilidad horario, en el maestro/a que imparte la materia y/o en el maestro/a cupo car o en el maestro con disponibilidad horaria que imparta refuerzo educativo.

G.1.3. PROGRAMAS DE REFUERZO EDUCATIVO

Se podrá realizar una suscripción de compromiso educativo con las familias para mejorar los rendimientos del alumnado y los resultados del Programa y se informará al alumnado y a las familias al comienzo de curso o en el momento de incorporación del alumnado a los mismos.

Estos programas tienen como fin asegurar los aprendizajes básicos de Lengua Castellana, Matemáticas. Deben definir actividades y criterios para su evaluación y girarán en torno las competencias específicas de las áreas no desarrolladas el curso anterior

Para evaluar al alumnado se tendrán en cuenta tanto los criterios de evaluación, como la valoración cualitativa que los Equipos Docentes hacen, tanto del proceso como de los resultados que se obtienen. El profesorado tutor o el profesorado especialista del área será el responsable de la elaboración y evaluación de los programas de refuerzo junto con el profesorado del cupo CAR o Refuerzo Educativo. La aplicación del programa podrá recaer, según la disponibilidad horario, en el maestro/a que imparte la materia y/o en el maestro/a cupo car o en el maestro con disponibilidad horaria que imparta refuerzo educativo.

G.1.4. AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES SEGÚN NIVELES (PRIMER CICLO)

Es una estrategia organizativa y curricular temporal para tratar de adaptar la enseñanza a los distintos ritmos de aprendizaje, a las necesidades, a los intereses y a las características individuales de los alumnos evitando, por una parte, una deficiente adquisición de los conocimientos relacionados con materias instrumentales básicas y un fracaso escolar muy prematuro y, por otra parte, la desmotivación de los estudiantes mejor dotados. El objetivo final del programa será que la mayoría del alumnado alcance un nivel de expresión escrita y comprensión lectora adecuado, ya que éste, es la base que facilita la adquisición del resto de aprendizajes y evitar así, como se ha indicado anteriormente, un fracaso escolar muy prematuro.

Tras la evaluación inicial, los tutores/as detectarán los diferentes grupos existentes entre el alumnado del mismo nivel en relación a su nivel curricular. Se realizarán diferentes grupos atendiendo a los niveles detectados. Se informará a las familias de la puesta en marcha de esta medida. Estos grupos serán atendidos por el profesorado tutor, profesorado que tenga asignado el horario CAR, profesorado con horario 0 y con horas de libre disposición y el profesorado de PT y AL.

G.1.5. AULA TEMPORAL DE ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA (ATAL)

Incluido en el POAT

El Centro, teniendo en cuenta los recursos y las necesidades, establece mecanismos de aprendizajes destinados al alumnado que se escolariza con desconocimiento de la lengua castellana. Dicho alumnado recibirá una atención específica por parte del profesorado que atiende el Aula Temporal de Adaptación Lingüística (ATAL) que será simultánea a la escolarización en su grupo ordinario, para conseguir la adaptación lingüística y social.

Las líneas generales de atención a este alumnado están recogidas en el plan de acción tutorial y de forma concreta en la programación anual de este profesorado.

H. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Marco normativo:

- Artículo 16. Principios de la acción tutorial del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.
- Artículo 19. Principios de la tutoría y la orientación del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

H.1. LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL

Como objetivos generales de este plan nos proponemos:

- 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.
- 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.

H.1.1. OBJETIVOS PARA EL ALUMNADO

- Acoger al alumnado de nueva incorporación y facilitar el tránsito de Educación Infantil a Educación Primaria y de Educación Primaria a Educación secundaria.
- Promover una valoración positiva hacia la cultura del esfuerzo, la superación y la autonomía personal.
- Contribuir a una enseñanza más personalizada para poder detectar dificultades y necesidades y poder dar las respuestas educativas más apropiadas.
- Facilitar la integración de cada alumno/alumna de forma que se favorezca el conocimiento mutuo y el cumplimiento de las normas básicas de convivencia.
- Conseguir que los/las alumnos/alumnas tengan cierta orientación profesional y maduren su vocación profesional.

- Impulsar valores éticos y morales como la tolerancia, el respeto, el compañerismo, la solidaridad. Enseñar a ser personas.
- Minimizar el absentismo escolar y fomentar la asistencia a clase y la puntualidad.
- Introducir entre el alumnado las competencias sociales y la resolución de conflictos.

H.1.2. OBJETIVOS PARA EL PROFESORADO

- Fomentar la convivencia, la cooperación y el buen clima entre el profesorado.
- Establecer y coordinar las pautas a seguir en el proceso educativo de un mismo grupo.
- Determinar distintas líneas de actuación entre todos los/las tutores/tutoras para resolver los problemas de aprendizaje mediante el refuerzo pedagógico o con adaptaciones curriculares.

H.1.3. OBJETIVOS PARA LOS PADRES Y LAS MADRES

- Establecer compromisos para su implicación en el proceso educativo de sus hijos/hijas.
- Conseguir unas relaciones muy fluidas con los/las padres/madres de los/las alumnos/alumnas.
- Implicar a los/las padres/madres en todas aquellas actividades extraescolares o de apoyo y en actividades de orientación para llevar a cabo con sus hijos/hijas.
- Concienciar a los/las padres/madres sobre la importancia y obligatoriedad de la asistencia continuada a clase y sobre los perjuicios del absentismo escolar.

H.1.4. OBJETIVOS PARA EL EOA

- Trabajar conjuntamente con el EO (Equipo de Orientación) en la identificación de las necesidades educativas del alumnado y aplicar las actividades que se determinen.
- Colaborar en las actividades de tránsito con los/las tutores/tutoras.

H.2. CONTENIDOS

H.2.1. GENERALIDADES

Las reuniones con los/las padres/madres para tutoría serán los lunes de 16:15 a 17:15h.

Al principio del curso cada tutor/tutora reunirá a los/las padres/madres para tener un primer contacto en el que se informará sobre distintos aspectos como pueden ser:

1. Análisis general de la Evaluación Inicial.
2. Horario del alumnado y profesorado que imparte al grupo las distintas áreas.
3. Puntualidad y protocolo de absentismo. Justificación mediante PASEN. No se harán certificados de asistencia regular con faltas continuadas, aunque estén justificadas.
4. Normas generales de convivencia.
5. Dinámica de las clases. Google Classroom. Licencias editoriales.
6. Objetivos del curso, competencias, criterios de evaluación, promoción, procedimientos e instrumentos de registro.
7. Medidas de apoyo al alumnado y atención a la diversidad. Se informará personalmente a las familias de dicho alumnado mediante PASEN.
8. Tutorías y visitas.
9. PASEN para las comunicaciones con el profesorado.
10. Foto carnet para expediente académico y no cambiarla.
11. Informar de la importancia de la colaboración de las familias en la formación académica de sus hijos/as (Memoria de autoevaluación).
12. Propuesta de desayuno semanal saludable (opcional).
13. Programa de bilingüismo.
14. Información de los derechos y obligaciones de las familias y de la persona delegada de padres y madres.
15. Elección de la persona delegada de padres y madres.

Además, se realizarán reuniones trimestrales con las familias para informar de los resultados de la evaluación anterior e informar de los aspectos más relevantes de la evaluación actual, del mismo modo que se hizo en la Evaluación Inicial.

H.2.2. PARA LOS/LAS ALUMNOS/ALUMNAS

H.2.2.1. DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL

- Autoestima y auto concepto.
- Educación emocional.
- Habilidades y competencias sociales.
- Educación afectiva y sexual.
- Alimentación saludable, ejercicio físico y evitación del sedentarismo.
- Higiene personal y cuidado buco-dental.
- Hábitos de vida saludable y prevención de las adicciones.
- Coeducación y educación para la igualdad.
- Educación medioambiental y educación para el consumo.
- Uso radical y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Aprendizaje de una ciudadanía democrática.
- Educación para la paz, diálogo y resolución pacífica de conflictos. Los derechos humanos, la democracia y la tolerancia.
- Educación vial.
- Utilización del ocio y del tiempo libre.
- Conocimiento mutuo y cohesión grupal
- Prevención de la violencia escolar.

H.2.2.2. APRENDIZAJE

- Planificación y organización del trabajo escolar.
- Estrategias de aprendizaje, hábitos y técnicas de estudio.
- Estimulación del lenguaje oral, la psicomotricidad y la autonomía personal en Educación Infantil.
- Comprensión lectora y hábito lector.

- Estimulación y mejora de las operaciones cognitivas básicas.
- Enriquecimiento curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

H.2.2.3. ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

- Autoconocimiento.
- Conocimiento del mundo del trabajo.
- Conocimiento del sistema educativo.
- Iniciación a la toma de decisiones y al trabajo en equipo.
- Igualdad de género en la elección de estudios y profesiones.

H.3. ACTIVIDADES DE CONOCIMIENTO DE LOS/LAS ALUMNOS/ALUMNAS

Programa de actividades de tutoría con cada ciclo.

H.3.1. ACTIVIDADES GENERALES

- Para tener un mejor conocimiento de cada alumno/alumna y del grupo, cada tutor/tutora deberá entrevistarse al principio del curso con el/la tutor/tutora del curso anterior, siempre que sea posible.
- Deberá, asimismo, realizar una evaluación inicial.
- Deberá tener en cuenta las fichas de seguimiento de cada alumno/alumna.
- Se informará al profesorado del alumnado con atenciones médicas especiales (Stesolid, adrenalina...) para su conocimiento y forma de actuar en caso de necesidad. Se requerirá asesoramiento médico si se precisara.
- Se deberá colocar en lugar visible una lista del alumnado con atenciones médicas especiales (Stesolid, adrenalina...) así como dejar en lugar seguro y accesible para todo el profesorado la medicación necesaria en caso de urgencia. Siempre se añadirá al expediente del alumnado afectado, la autorización de los tutores legales para su aplicación y una copia de certificado médico o prescripción facultativa con el tratamiento y administración de medicamentos.
- Se señalará el aula donde haya un alumno con estas necesidades con un triángulo amarillo en la puerta.

- Cada tutor/tutora introducirá en SÉNECA, en el apartado ficha del alumno/a correspondiente, una fotografía reciente de cada niño/niña de tamaño carnet para facilitar su identificación al resto y al futuro profesorado de ese grupo.
- Los/las tutores/tutoras del primer ciclo de primaria expondrán en un lugar visible una lista del alumnado del comedor escolar con el fin de que el profesorado que les imparta clases en la última sesión del día pueda organizar mejor la salida del mismo y evitar confusiones.

H.3.2. ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO

Las actividades están expresadas en términos generales, pudiéndose concretar y adaptar a cada etapa, ciclo y grupo de alumnos y alumnas.

H.3.2.1. DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL

- Convivencia, el conocimiento mutuo, las relaciones personales, las reglas que rigen el funcionamiento de los grupos....
- Las actuaciones relacionadas con la educación para la paz, la resolución pacífica de conflictos y la tolerancia se trabajarán, en el caso del alumnado más pequeño (Infantil, primer ciclo de Primaria), a través de cuentos, dibujos, dramatizaciones, conmemoración de días mundiales, y con el alumnado de segundo y tercer ciclo de Primaria podemos visionar películas, analizar canciones, dramatizaciones, estudio de casos, lecturas, entre otras.
- Algunos bloques de contenido se trabajarán principalmente integrados en las actividades de los distintos ámbitos o áreas. Los hábitos de vida saludable y la educación afectiva y sexual pueden trabajarse integrados en el ámbito de conocimiento de sí mismo y autonomía personal (Educación Infantil) y en el área de conocimiento del medio natural, social y cultural (Educación Primaria). También pueden trabajarse a través de programas específicos, de los días conmemorativos o contando con la participación de agentes externos al centro, como pueden ser profesionales de los servicios sanitarios para el desarrollo de programas preventivos. Algunos ejemplos de días mundiales, de especial significado para educar en valores relacionados con este ámbito son:
 - 16 de octubre: día internacional de la alimentación.
 - 20 de noviembre: día internacional de los derechos de los niños.
 - 25 de noviembre: día internacional contra la violencia de género.

- 3 de diciembre: día internacional de las personas con minusvalía.
- 6 de diciembre: día de la Constitución.
- 30 de enero: día internacional de la paz.
- 28 de febrero: día de Andalucía.
- 8 de marzo: día internacional de la mujer.
- 21 de marzo: día mundial contra la discriminación racial.
- 4 de abril: día mundial de la salud.
- 23 de abril: día mundial del libro.
- 31 de mayo: día mundial sin tabaco
- 5 de junio: día mundial del medio ambiente.

Las habilidades y competencias sociales, se trabajarán principalmente a través de técnicas de dinámicas de grupo y del trabajo cooperativo.

H.3.2.2. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y APOYO A LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Este bloque de contenidos debe trabajarse desde todos los ámbitos y áreas, e integrando las actividades en el desarrollo curricular de los mismos, no como actividades anexas y desconectadas. Algunas actuaciones o actividades tipo podrán ser:

- Actividades relacionadas con los horarios de trabajo escolar diario, el horario semanal de cada ámbito o área, las actividades que se realizan fuera del centro escolar, las actividades de ocio, el calendario anual, la distribución del tiempo...
- Los hábitos de estudio deben ser enfocados tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria a través de actividades relacionadas con el ambiente de estudio tanto de la clase como del centro, así como de casa. Es fundamental diseñar actividades y enfocar el trabajo diario en clase de forma sistemática, posibilitando al alumnado secuenciar o graduar el trabajo creando hábitos. En Educación Infantil y 1er ciclo de Primaria, las técnicas de estudio están relacionadas con actividades de prelectura, así como de animación a la lectura. El trabajo con cuentos, su lectura, la representación de las historias, el dibujo de los personajes, la descripción de los mismos, se convierte en una buena herramienta de iniciación en la selección de información, la síntesis, la identificación de ideas. En los dos últimos ciclos de primaria,

principalmente en el tercer ciclo, se puede iniciar el trabajo con las técnicas de estudio: lectura, subrayado, esquema, resumen, mapas conceptuales... Es importante no desconectar la práctica de las distintas técnicas, de las actividades de aprendizaje de cada área.

- Las estrategias de resolución de problemas, la lectura, la selección de información relevante, el cálculo, el razonamiento son algunas de las estrategias que se ponen en juego en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades que se diseñen para el desarrollo de estas estrategias, deben estar integradas en las programaciones de todos y cada uno de los ámbitos o áreas curriculares.

H.3.2.3. ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

- Charlas informativas de algunos profesionales, entre los que se pueden contar los padres y madres del alumnado.
- Visitas a las empresas más representativas del contexto económico en el que se ubica el centro escolar. En Educación Infantil podemos realizar una actividad de carácter transversal cómo puede ser la visita a una granja escuela.
- Visita al IES del alumnado de 6º de Primaria, actividad que forma parte del programa de tránsito.
- Análisis de las profesiones de las personas más cercanos a su entorno.
- Representación de algunas de las funciones y tareas más relevantes, de algunas de las profesiones más significativas de los distintos grupos ocupacionales.
- Elaboración de sencillos proyectos de investigación sobre las características de dichas profesiones.
- Resolución de casos prácticos sobre la estructura del sistema educativo.
- Dinámicas de grupo o cumplimentación de los propios gustos, intereses, habilidades....
- Lecturas y sencillos trabajos sobre el papel de la mujer en la historia de la ciencia, las artes, la literatura...

H.3.3. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

En relación con el desarrollo de la tutoría con cada grupo, se reservará, en el horario del alumnado, el tiempo necesario para llevar a cabo las distintas actividades. Entre las modalidades organizativas posibles, podemos destacar:

- Actividades integradas en las programaciones didácticas. como pueden ser los hábitos de vida saludable, educación afectiva y sexual, coeducación y educación para el consumo, uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Actividades desarrolladas por agentes externos (carácter puntual).
- Actividades puntuales desarrolladas por el orientador u orientadora, ya sean individuales o grupales.

H.4. METODOLOGÍA Y RECURSOS

La metodología será activa y participativa, favoreciendo el trabajo grupal y cooperativo, se integrarán referencias al entorno inmediato del alumnado. En Educación Infantil las actividades serán globalizadas, es necesario que sean interesantes y significativas para el alumnado, que faciliten el aprendizaje por descubrimiento. Han de estar adaptadas a las características del alumnado, de las familias, el centro, así como al contexto en el que se desarrollan. Atractivas y motivadoras en cuanto a su presentación, que susciten su interés, participación y actividad. No han de ser ambiciosas en cuanto a los recursos necesarios para llevarlas a la práctica, contando con los recursos materiales y personales de los que dispone el centro. Asimismo, se potenciará el uso de las tecnologías de la información y la comunicación al abordar estas actividades, con objeto, de reforzar el carácter motivador e interactivo de las mismas.

H.4.1. METODOLOGÍA DE LAS ÁREAS NO LINGÜÍSTICAS: CONOCIMIENTO DEL MEDIO NATURAL Y SOCIAL Y EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Sin perjuicio de su autonomía pedagógica, los centros bilingües se dotarán de un modelo metodológico, curricular y organizativo que contenga los principios del aprendizaje integrado de contenidos y lengua extranjera.

Atendiendo a las recomendaciones europeas en esta materia recogidas en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, desarrollado por el Consejo de

Europa, en nuestro centro se utiliza en Portofolio Europeo de las Lenguas (PEL) desde 2016-2017 para fomentar la autoevaluación del alumnado en las distintas lenguas.

Las clases serán de forma que se utilice el lenguaje de forma real y en situaciones comunicativas.

Tal y como establece la Orden del 28 de junio de 2011, los centros bilingües autorizados como tales deberán impartir la enseñanza bilingüe desde el enfoque de Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lengua Extranjera (AICLE), con sus propios materiales o los elaborados por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, que aparecen en el Portal Plurilingüismo. En nuestro centro está en marcha el currículo integrado de las lenguas, donde se integra lo siguiente:

- Estrategias que propicien el aprendizaje de contenidos en lengua extranjera, en el marco de los objetivos curriculares establecidos con carácter general para el aprendizaje de las mismas.
- Diseño de tareas comunicativas de aprendizaje que se implementarán en el aula para contribuir a que el alumnado pueda dominar las destrezas básicas de la competencia lingüística, tanto orales como escritas, en coherencia con los objetivos de aprendizaje que aparecen relacionados para cada nivel de competencia, conforme a lo recogido en el apartado 2 del presente artículo. Para la consecución de estos objetivos se promoverá el uso del Portofolio Europeo de las Lenguas.
- Inclusión del principio de competencia lingüística del alumnado para el desarrollo de las competencias básicas.
- Incorporación de actividades comunicativas en todas las lenguas para fomentar el desarrollo de las destrezas básicas en cada una de las lenguas impartidas en el centro.
- Establecimiento de vínculos entre las distintas lenguas unificar la terminología lingüística y los planteamientos metodológicos basados en un enfoque comunicativo.
- El profesorado que imparta L2 en el segundo ciclo de Educación Infantil, en coordinación con los tutores y tutoras, introducirá dicha lengua de forma globalizada, procurando que se produzca un acercamiento de los niños y niñas al idioma, familiarizándose con los sonidos que configuran la L2 mediante el uso de propuestas metodológicas de índole comunicativa, que estarán orientadas a la producción y comprensión oral del alumno o alumna relacionando los contenidos lingüísticos con los correspondientes a las restantes áreas del ciclo.

- La participación activa del alumnado y el trabajo en las cinco destrezas básicas: escuchar, leer, escribir, hablar y conversar.

H.4.2. METODOLOGÍA DE LAS ÁREAS LINGÜÍSTICAS: 1^{ERA} LENGUA EXTRANJERA Y LENGUA CASTELLANA

Tal y como indica el Consejo de Europa, el objetivo último del aprendizaje de una lengua extranjera es que el alumnado alcance de forma progresiva el mayor grado de competencia comunicativa, es decir, que pueda utilizarla para comprender, hablar y conversar, leer y escribir.

Desde esta perspectiva, en la Educación primaria se da prioridad al desarrollo de las habilidades comunicativas, primando las destrezas orales en los primeros cursos, mientras que en los siguientes, las destrezas se desarrollarán gradualmente y de forma integrada.

El eje del área de Lengua extranjera lo constituyen pues los procedimientos dirigidos a la consecución de una competencia comunicativa efectiva oral y escrita, en contextos sociales significativos que permita expresarse con progresiva eficacia y corrección y que abarque todos los usos y registros posibles.

La metodología que proponemos será fundamentalmente activa y participativa. Se partirá del nivel real del alumno y se respetará su ritmo de aprendizaje.

Se desarrollarán actividades de tipo individual, expresando aquí sus aptitudes, y también grupales, en las que a través de sus compañeros se despierte su motivación hacia el aprendizaje. Todas ellas favorecerán la adquisición de las competencias clave.

El proceso de enseñanza y aprendizaje debe cumplir los siguientes requisitos:

- Partir del nivel de desarrollo del alumnado y de sus aprendizajes previos.
- Asegurar la construcción de aprendizajes significativos a través de la movilización de sus conocimientos previos y de la memorización comprensiva.
- Posibilitar que los alumnos realicen aprendizajes significativos por sí solos.
- Favorecer situaciones en las que el alumnado debe actualizar sus conocimientos.
- Proporcionar situaciones de aprendizaje que tienen sentido para el alumnado, con el fin de que resulten motivadoras.

Por lo tanto, la metodología de esta área debe centrarse en el alumno/a, en sus necesidades de aprendizaje, primando un enfoque comunicativo a través del juego,

sobre todo en los primeros años, y la realización de tareas conjuntas como trabajo por proyectos, investigaciones, etc...

Una exposición directa al uso auténtico del idioma, oportunidades para interactuar con hablantes nativos (auxiliares de conversación), conversaciones en la lengua objeto de estudio, grabaciones de radio y televisión, vídeos, internet, textos escritos auténticos (periódicos, revistas, rótulos publicitarios...), programas y aplicaciones informáticas, participación en vídeo conferencias, envío y recepción de correspondencia (contamos con varios centros europeos y canadienses) y participación en foros o chats a través de internet, de manera dirigida y controlada por el profesorado, propiciará que el alumnado aprenda la lengua extranjera en contextos reales de comunicación.

Es fundamental para la adquisición de la Competencia lingüística, tanto en lengua extranjera como en lengua materna, el desarrollo de la capacidad lectora y el dominio de la escritura, que, preferiblemente, se trabajarán de forma simultánea y coordinada en las dos áreas, sentando así las bases para que todos los alumnos/as dominen las destrezas orales y escritas al mismo tiempo en todas las lenguas objeto de estudio.

Presentar previamente el lenguaje oral a la forma escrita disminuirá la interferencia de la relación sonido-grafía de la lengua materna mejorando la comprensión de la lengua. Así, una de las técnicas más interesantes para presentar el vocabulario nuevo es mediante flashcards o tarjetas, que no sólo serán útiles para introducir vocabulario nuevo sino también para revisarlo, crear historias y contextos, estimular discusiones, etc. Con el dibujo del objeto y la pronunciación, podremos realizar numerosas actividades antes de fijar la relación gráfico-fonética, completando de esta manera el aprendizaje. Con ayuda de las flashcards podemos llevar a cabo actividades para desarrollar cada una de las destrezas, trabajando antes las habilidades receptivas que las productivas y las habilidades orales antes que las escritas.

El proceso de lecto-escritura comenzará con la lectura de palabras y frases sencillas, previamente conocidas en interacciones orales reales o simuladas, la iniciación en el uso de estrategias de lectura: uso del contexto visual y verbal y de los conocimientos previos sobre el tema o la situación transferidos desde las lenguas que conoce. Progresivamente, se introducirá la escritura de palabras y frases, con vocabulario básico y expresiones sencillas, conocidas previamente por el alumno a nivel oral, con intención lúdica, comunicativa y como parte de la realización de una tarea. Diccionarios de imágenes, diccionarios bilingües, otros libros de consulta y el uso de las nuevas tecnologías serán recursos tanto para la comprensión escrita como para la búsqueda de información y presentación de sus textos escritos.

Para ello utilizaremos recursos que sean cercanos a las realidades en las que nos movemos habitualmente: exposiciones orales, debates, dramatizaciones, programas de radio y televisión, canciones, etc.

Se diseñarán actividades y tareas que refuercen la comunicación, la necesidad de crear contextos reales, aunque sean simulados: diálogos, presentaciones, escucha activa en diferentes contextos, lectura de diferentes tipos de texto, escritura para comunicarse con otros para conseguir diferentes propósitos, exposiciones orales, exposiciones de trabajos realizados por el alumnado, celebración de efemérides, etc...

H.4.3. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

En coherencia con lo expuesto, los principios que orientan nuestra práctica educativa son los siguientes:

- Partir del nivel de desarrollo del alumnado, teniendo en cuenta sus conocimientos previos.
- Asegurar la construcción de aprendizajes significativos.
- Asegurarse de que nuestra intervención educativa posibilita que los alumnos y alumnas por sí solos puedan realizar aprendizajes significativos.
- La intervención educativa debe dirigirse hacia la modificación de los esquemas de conocimiento que el alumnado ya posee.
- La necesidad de diferenciar entre lo que el alumno y la alumna es capaz de hacer y aprender por sí solo y lo que es capaz de hacer y aprender con ayuda.

La programación también se ha fundamentado en una serie de criterios didácticos para el diseño y desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje. A continuación, se enumeran algunos de ellos:

- Asegurar la relación de actividades de enseñanza y aprendizaje con la vida real del alumnado, partiendo, siempre que sea posible, de su experiencia.
- Facilitar la construcción de aprendizajes significativos diseñando actividades de enseñanza y aprendizaje que favorezcan la relación entre lo que sabe y los nuevos contenidos.
- Tener en cuenta las peculiaridades de cada grupo y de cada niño/a concreto adaptando los métodos y los recursos a cada uno de ellos.

- Impulsar la relación entre iguales proporcionando pautas que permitan la coordinación de intereses, la toma de decisiones colectiva, la ayuda mutua y la superación de conflictos mediante el diálogo.

H.5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El diseño y desarrollo de la programación de las actividades de tutoría será evaluado de forma continua, dándole un carácter formativo que nos permita retroalimentar el proceso e introducir los cambios y mejoras que se estimen oportunos, en función de los resultados obtenidos. Asimismo, es preciso realizar una evaluación final o sumativa, que evalúe todo el programa o cada una de las partes que lo componen, lo que nos permitirá utilizar los resultados como análisis inicial para la implementación de la fase siguiente o de programas futuros. Entre los procedimientos e instrumentos de evaluación a utilizar, destacamos:

- Reuniones de personas tutoras.
- Actas de las reuniones de Equipos Docentes y Equipos de Ciclo.
- Entrevistas con las familias y compromisos establecidos.
- Cuestionarios y registros de evaluación para todos los agentes implicados en la implementación del programa.
- Análisis de los resultados escolares del alumnado.
- Memoria de Final de Curso del centro.

La concreción del programa la realizará el tutor/tutora en su programación anual.

H.6. PROGRAMA DEL AULA TEMPORAL DE ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA (ATAL)

H.6.1. JUSTIFICACIÓN

En nuestro centro educativo es frecuente tener un número considerable de alumnado procedente de otros países. Esta diversidad cultural la tenemos que atender desde nuestras aulas, intentando que se integren por completo en nuestra comunidad educativa. Asimismo, consideramos esta multiculturalidad como algo enriquecedor y altamente positivo para el desarrollo de todos nuestros escolares.

En el ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística) se llevan a cabo programas de enseñanza y aprendizaje del español, que permiten la integración del alumnado inmigrante en el centro y su incorporación a los ritmos y actividades de aprendizaje propios del nivel en el que se encuentran escolarizados atendiendo a su edad y a su competencia curricular.

La asistencia a esta aula se organiza de forma que permita su reincorporación al aula ordinaria cuando se impartan asignaturas en las que no resulta absolutamente determinante el dominio del idioma para su acceso al currículo ordinario (Educación Artística, Educación Física, Inglés...).

H.6.2. FINALIDADES Y OBJETIVOS

El objetivo primero y principal es:

- Favorecer la integración social y educativa de los estudiantes inmigrantes, respetando y valorando la mezcla de culturas como un medio idóneo de enriquecimiento mutuo.
- La actuación para la consecución de este objetivo se divide en tres bloques:

H.6.3. CON RELACIÓN AL CENTRO

- Entender la diversidad cultural como enriquecedora y positiva, no sólo para el desarrollo integral del alumnado sino también para los demás miembros de la comunidad educativa.
- Conseguir que el alumnado de otra nacionalidad se integre en la vida escolar lo más rápidamente posible, proporcionando los medios que lo hagan posible.
- Organizar eventos y jornadas con puestas en común con los diferentes proyectos que se llevan a cabo en nuestro centro, a fin de que se consiga la mayor interacción entre los miembros de la comunidad escolar, consiguiendo de este modo mejorar el conocimiento mutuo y afianzar las relaciones sociales.
- Promover la participación del alumnado extranjero tanto en las actividades escolares como en las extraescolares.

H.6.4. CON RELACIÓN AL ALUMNADO

- Integrar en nuestra comunidad educativa en condiciones de igualdad a aquellos procedentes de otros países o en situación de desventaja social, ya sea por

desconocimiento del idioma, por la no escolarización previa, desconocimiento de nuestra realidad socio-cultural, ...

- Proporcionar estrategias lingüísticas y extralingüísticas que les permitan desenvolverse con facilidad en nuestro medio escolar y social, favoreciendo su autonomía e identidad personal.
- Desarrollar y potenciar las relaciones interpersonales, favoreciendo la visión positiva de la propia individualidad y realidad social de procedencia
- Conseguir gradualmente el dominio de las técnicas instrumentales básicas.
- Desarrollar el lenguaje oral, tanto en su función comprensiva como expresiva, como medio de aprendizaje e integración social.
- Potenciar los valores positivos de las culturas en contacto.

H.6.5. CON RELACIÓN A LAS FAMILIAS

- Informar a padres y madres de nuestro sistema educativo, orientándoles en la toma de decisiones cuando sea necesario, intentando hacerles ver la importancia de su implicación en el proceso de aprendizaje de la nueva lengua.
- Fomentar la participación no sólo de sus hijos/hijas en el centro, sino también de los/las padres/madres en toda la vida escolar (organización de jornadas, celebraciones, AMPA...).
- Potenciar la implicación de los/las padres/madres en el proceso educativo de sus hijos/hijas, destacando la importancia de su colaboración en dicho proceso, sobre todo en el aprendizaje de nuestra lengua.
- Establecer cauces de comunicación efectivos y accesibles entre las familias y el centro, de modo que se favorezca el diálogo.

Por otro lado, se hace necesario especificar a otro nivel los objetivos propios del ATAL (de la enseñanza del español):

- Comprender discursos orales y escritos, interpretándolos con una actitud crítica y aplicar la comprensión de los mismos a las nuevas situaciones de aprendizaje.
- Expresarse oralmente y por escrito de forma coherente, teniendo en cuenta las características de las diferentes situaciones de comunicación y los aspectos normativos de la lengua.

- Utilizar la lengua oral para intercambiar ideas, experiencias, sentimientos, adoptando una actitud respetuosa ante las aportaciones de los otros y atendiendo a las reglas propias del intercambio comunicativo.
- Combinar recursos expresivos lingüísticos y no lingüísticos para interpretar y producir mensajes con diferentes intenciones comunicativas.
- Utilizar la lengua como fuente de placer, de información y de aprendizaje y como medio de perfeccionamiento y enriquecimiento lingüístico y personal.
- Explorar las posibilidades expresivas orales y escritas de la lengua para desarrollar la sensibilidad estética, buscando cauces de comunicación creativos en el uso autónomo y personal del lenguaje.
- Reflexionar sobre el uso de la lengua, comenzando a establecer relaciones entre los aspectos formales y los contextos e intenciones comunicativas a los que responden, para mejorar las propias producciones.
- Utilizar la lengua oralmente y por escrito como instrumento de aprendizaje y planificación de la actividad mediante el recurso a procedimientos (discusión, esquema, guion, resumen, notas) que faciliten la elaboración y anticipación de alternativas de acción, la memorización de informaciones y la recapitulación y revisión del proceso seguido.
- Utilizar la lengua española para comunicarse con sus iguales y el profesorado en las actividades habituales del aula, mostrando una actitud respetuosa.
- Aprovechar sus experiencias y conocimientos previos, tanto lingüísticos como culturales y curriculares.
- Desarrollar estrategias comunicativas en las distintas destrezas (hablar, escuchar, leer y escribir).
- Conseguir que el alumnado alcance un mayor control de su propio proceso de aprendizaje y que sea capaz de continuar dicho proceso de forma autónoma una vez finalizado en currículo.
- Colaborar en el desarrollo de actitudes y valores positivos respecto a la diversidad cultural, su aceptación y valoración y del reconocimiento y respeto mutuo.
- Introducir paulatinamente a nuestro alumnado en el uso académico de la lengua.

H.6.6. COMPETENCIAS

Por todo lo dicho se trabaja, prioritariamente, la competencia en comunicación lingüística. Pero por otro lado se trabaja:

- La competencia matemática: atendiendo a los problemas que nos surgen diariamente. P.e. atendiendo a las operaciones de compra-venta (uso del euro), ayudando a quienes que no saben realizar operaciones de cálculo matemático tal y como se realizan en nuestro país (multiplicaciones, divisiones, ...).
- La competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico: ayudando tanto al alumnado como a las familias en su relación con el nuevo entorno al que acaban de incorporarse.
- Tratamiento de la información y competencia digital: mediante el uso de las nuevas tecnologías para el aprendizaje de nuestra lengua.
- Competencia social y ciudadana: mediando en los problemas que surgen entre los recién llegados y el resto del alumnado y promoviendo su integración en el centro.
- Competencia cultural y artística: tratando de explicar a este alumnado aspectos culturales y artísticos del medio en el que se hayan inmersos, de modo que se facilite su comprensión y valoración positiva del mismo.
- Competencia para aprender a aprender: se les dan las estrategias necesarias para promover su aprendizaje autónomo.
- Autonomía e iniciativa personal: se intenta animar desde el primer momento al alumnado a moverse por el centro, relacionarse con el resto de compañeros/compañeras ... a pesar de las dificultades con el idioma.

H.6.7. ACTUACIONES DEL PROFESORADO DEL ATAL

Una vez más, se hace la distinción en tres niveles:

H.6.7.1. EN EL CENTRO

- Coordinación con el resto del EOA.
- Elaboración del horario de asistencia al ATAL.

- Determinación, en colaboración con el resto del profesorado y del EOA, de los escolares que precisen asistencia al ATAL, así como la evaluación de las competencias lingüísticas de dicho alumnado.
- Colaboración en las revisiones de documentos del centro, garantizando que se incluyan aquellos aspectos organizativos y de funcionamiento relativos a la inserción en nuestro centro de alumnado extranjero.
- Colaboración en la celebración de jornadas y eventos que fomenten la convivencia y el conocimiento mutuo entre nuestro alumnado.
- Elaboración y búsqueda de recursos y materiales didácticos apropiados a fin de optimizar el trabajo en el ATAL.

H.6.7.2. EN EL AULA Y CON EL ALUMNADO

- Incluir a los/las alumnos/alumnas con parcial o total desconocimiento de la lengua española en el programa del ATAL, con el fin de enseñarles la nueva lengua.
- Adaptar, siempre que sea posible, el horario del alumnado de forma que permanezca en su grupo-clase en aquellas áreas en las que no sea determinante el dominio del idioma, a fin de favorecer la inserción en su grupo.
- Colaborar en la evaluación del alumnado extranjero atendido en ATAL, tanto en la competencia lingüística como en la competencia curricular.
- Colaborar con los/las tutores/tutoras en la detección de alumnos/alumnas con dificultades derivadas de su procedencia.
- Facilitar la integración de este alumnado en la vida escolar y social.
- Diseñar, en colaboración con el profesorado, proyectos del centro, jornadas y celebraciones que fomenten la interacción entre todos los miembros de nuestra comunidad escolar, procurando siempre buscar una temática que favorezca la investigación sobre medios sociales diferentes al nuestro.
- Coordinar el trabajo del ATAL con el del grupo-clase cuando esto sea posible, informando a los/las tutores/tutoras periódicamente del trabajo realizado, a fin de incorporar a este alumnado a la rutina escolar.

H.6.7.3. CON LAS FAMILIAS

- Ayudar, siempre que sea posible, a las familias en la comunicación con los/las tutores/tutoras y profesorado del centro, buscando los medios para hacerlo de manera óptima (mediadores/mediadoras culturales, padres/madres de la misma nacionalidad que nos sirvan de intérpretes...).
- Diseñar, en colaboración con el profesorado, proyectos del centro y actividades de temática intercultural en las que puedan participar los/las padres/madres de otra nacionalidad, dentro de sus posibilidades.

H.6.8. DESTINATARIOS

Se beneficiará de este programa de interculturalidad el alumnado extranjero escolarizado por primera vez en el centro a partir de 3º de Educación Primaria y con desconocimiento del idioma español.

En cuanto al ATAL, existe una gran diversidad entre el alumnado en lo que se refiere a su competencia lingüística, a los aprendizajes realizados y al proceso de escolarización: parte de él ha disfrutado de una escolaridad continuada, mientras que otra parte ha tenido pocas oportunidades de acudir a la escuela. Algunos/algunas han llevado a cabo su proceso de alfabetización en la lengua materna, mientras que otros/otras lo hacen por primera vez en la segunda lengua.

Por lo tanto, es difícil predecir cuánto tiempo empleará cada escolar para alcanzar los objetivos y pasar de nivel lingüístico.

Además, hay que contar con otros factores que influyen decisivamente en el proceso de aprendizaje y que hacen que esa diversidad aumente notablemente (nivel académico de las familias, situación socioeconómica, estabilidad...).

Así, asistirá al ATAL aquel alumnado con total o parcial desconocimiento de nuestro idioma, que afecte de manera significativa a su consecución de objetivos con respecto al currículo ordinario.

Serán los/las tutores/tutoras de este alumnado quienes soliciten la evaluación de su competencia lingüística. Dicha evaluación la realizará el/la profesor/profesora de ATAL del centro, quien en colaboración con la orientadora del mismo decidirán sobre su asistencia o no a dicha aula específica.

H.6.9. PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS E INDICADORES QUE PERMITAN EVALUAR LA ATENCIÓN EDUCATIVA QUE SE ESTÁ PRESTANDO AL ALUMNADO INMIGRANTE Y SUS FAMILIAS

- Memoria del profesorado del aula temporal de adaptación lingüística.
- Memorias de otros profesionales que, en su caso, intervengan en otros programas educativos dirigidos al alumnado inmigrante.
- Indicadores generales que se tendrán en cuenta (resultados académicos del alumnado, índices de promoción y titulación, cumplimiento de las normas de convivencia, participación de las familias, etc.)
- Instrumentos a utilizar (cuestionarios, documentos de evaluación, documentos tutoriales sobre asistencia y comportamiento, memorias e informes, etc.).

La concreción del programa se establecerá en la programación anual.

H.7. LÍNEAS GENERALES PARA LA ACOGIDA Y EL TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS, INCLUYENDO LAS ADAPTACIONES ORGANIZATIVAS Y HORARIAS DIRIGIDAS AL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO EN LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL

Los Programas de tránsito constituyen instrumentos idóneos para favorecer la comunicación entre centros y garantizar la coordinación entre distintas etapas educativas. Las actividades de estos programas tendrán las siguientes finalidades.

H.7.1. PROGRAMA DE TRÁNSITO EN EDUCACIÓN INFANTIL

H.7.1.1. OBJETIVOS

- Facilitar la adaptación al contexto escolar del alumnado de nuevo ingreso en la etapa de Educación Infantil.
- Facilitar la acogida del alumnado procedente del Centro de referencia de Educación Infantil del Primer ciclo.
- Intercambiar datos, documentación e información de interés para mejorar la respuesta educativa al conjunto del alumnado en la Educación Primaria, prestando singular atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

- Coordinar el Proyecto Educativo del primer ciclo de la Educación Primaria y Educación Infantil garantizando la continuidad y la coherencia entre ambas etapas educativas, especialmente en lo concerniente a las competencias clave y las normas de convivencia.
- Orientar a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a la nueva etapa educativa.

H.7.1.2. ÁMBITOS DE COORDINACIÓN

a) Coordinación curricular

De las reuniones interciclos entre el primer ciclo de Educación Primaria y Educación Infantil se establecieron los siguientes acuerdos:

- Respecto a la Conciencia fonológica:
 - En conciencia léxica: cada palabra se representará con los dedos de las manos
 - En conciencia silábica: cada sílaba con una palmada
 - En Conciencia fonémica: cada sonido con los dedos de la mano en la cabeza.

Para el aprendizaje de la lectoescritura se van a utilizar en todos los niveles como apoyo visual para adquisición de los grafemas (letras) los gestemas del MICHO (se adjuntan a este programa). Se podrán utilizar los personajes y cuentos de Letrilandia y se acuerda que en primero al repasar y enseñar las letras se volverán a utilizar los cuentos, canciones y personajes asociados a cada letra en este método iniciado en Infantil.

- Acuerdos adoptados:
 - Seguir realizando asambleas en 1º de Primaria para que el tránsito de una etapa a otra sea más fácil al continuar con algunas rutinas de las que tenían en Infantil. Cada tutor/a podrá adaptar la asamblea dependiendo de su horario.
 - Realizar un registro por escrito al terminar Infantil donde se refleje el nivel alcanzado por el alumnado de manera individual.
 - Incidir en el tercer trimestre en infantil 5 años en la realización de las rutinas básicas de Primaria: levantar la mano para hablar, sentarse correctamente, horario para ir al baño...

- Utilización de la libreta Lamela 5mm en el tercer trimestre de Infantil de 5 años para hacer grecas y/o letras con el fin de que el alumnado se vaya acostumbrando a organizar el espacio.
- Intentar afianzar en Infantil 5 años, el aprendizaje de un grupo más reducido de letras en la escritura, respetando en todo momento el ritmo individual de aprendizaje del alumnado. En lectura, seguir avanzando en función de lo que demande el ritmo individual de cada alumno/a.

b) Coordinación de la acción tutorial y atención a la diversidad

Las actuaciones de coordinación de la acción tutorial y atención a la diversidad serán:

- Reuniones entre el Equipo de Orientación del centro y los Equipos docentes de las diferentes unidades para intercambiar información sobre el alumnado NEAE y NEE al que van a impartir alguna materia. Se realizará durante la primera semana de septiembre.

De igual modo, con objeto de potenciar la inclusión y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y la detección precoz de las necesidades del mismo en la etapa de Educación Infantil, de manera que se puedan adoptar lo antes posible las medidas educativas en la etapa de Educación Primaria o incluso en la Educación Infantil, se realizarán:

- Reuniones trimestrales entre el Equipo de Orientación y los equipos docentes para el intercambio de información del alumnado con NEAE y NEE. EN estas reuniones también se informará de los posibles protocolos de detección de NEAE abiertos o que puedan abrirse, así como solventar posibles dudas para su cumplimentación. Se podrá unir esta reunión a la reunión trimestral del Equipo de Tránsito para los equipos docentes de Infantil 5 años y 1º de EP.
- Reuniones quincenales de Equipos Docentes y trimestrales de Sesiones de Evaluación en las que analiza el rendimiento académico.

Para el conocimiento de los espacios que se encuentran en la zona de Educación Primaria, el alumnado de Educación Infantil, durante el mes de mayo- junio se realizarán las siguientes actividades:

- Visita a las aulas, patio y gimnasio de Educación Primaria. Se realizará a finales del mes de junio.

- Práctica de juegos en el patio de primaria. Si organizativamente es posible, esta actividad se realizará en el patio de Educación Primaria y el maestro/a de especialista en Educación Física que imparte esta área en 1er ciclo, realizará juegos con el alumnado de infantil de 5 años como si estuvieran recibiendo por primera vez una sesión de Educación Física. Se intentará que se realice un juego por aula de 5 años.

c) Coordinación del proceso de acogida de las familias

Para proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a dichas etapas educativas se realizarán las siguientes actividades:

- **1^{ra} Reunión informativa con las familias del alumnado de nueva incorporación a la etapa de Educación Infantil.** Se llevará a cabo a finales del mes de junio. En ella asistirán las familias, las personas tutoras para el próximo curso (si es posible), el orientador/a del centro y un miembro del equipo directivo. Se hará entrega de una guía para padres en madres y se tratarán aspectos como:
 - Autonomía.
 - Hábitos higiénicos.
 - Lenguaje.
 - Características del desarrollo evolutivo con respecto a la edad de sus hijos/as con el fin de que puedan detectarse indicios de NEAE desde el contexto familiar
 - Información general sobre la nueva etapa.
- **2^{da} Reunión informativa con las familias del alumnado de nueva incorporación la etapa de Educación Infantil.** Se realizará a principios de septiembre con objeto de presentar a las familias a la persona tutora. En esta reunión las familias conocerán el aula de sus hijos/as. La persona tutora informará sobre la dinámica general de las clases, normas del centro y resolverán las dudas que surjan. Visita guiada al centro. Dentro de esta segunda reunión.
- **1^{ra} Reunión informativa con las familias del alumnado de nueva incorporación a la etapa de Educación Primaria.** Se realizará a principios de septiembre con objeto de presentar a las familias a la persona tutora. En esta reunión las familias conocerán el aula de sus hijos/as. La persona tutora informará sobre la dinámica general de las clases en Primaria (materias, equipo docente si ya está constituido etc). Las familias podrán traer el material escolar recomendado de sus hijos/as.

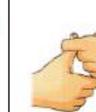
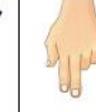
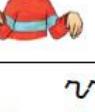
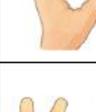
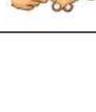
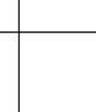
d) Cronograma de reuniones del Equipo de tránsito

- **1^o reunión: septiembre**

- Constitución del Equipo de Tránsito (jefatura de estudios, orientador/a, tutores tutoras de las clases de Infantil 5 años y 1º de Primaria, maestros/as de PT y AL).
 - Presentación del Programa de Tránsito y revisión los objetivos, ámbitos de coordinación, agentes y temporalización de cada una de las actuaciones.
 - Ruegos y presuntas.
- **2º reunión: durante el segundo trimestre.**
 - Revisión los objetivos, ámbitos de coordinación, agentes y temporalización de cada una de las actuaciones.
 - Intercambio de información sobre alumnado NEAE y NEE.
 - Análisis de resultados.
 - Convivencia.
 - Ruegos y presuntas.
- **3º reunión: al concluir el curso escolar. Última semana de junio.**
 - Entrega de los informes individuales del alumnado de Educación Infantil.
 - Intercambio de información sobre alumnado NEAE y NEE.
 - Análisis de resultados.
 - Convivencia.
 - Posibles modificaciones del Programa de tránsito.
 - Ruegos y presuntas.
- **1º reunión: septiembre próximo curso.**
 - Constitución del Equipo de Tránsito (jefatura de estudios, orientador/a, tutores tutoras de las clases de Infantil 5 años y 1º de Primaria, maestros/as de PT y AL).
 - Presentación del Programa de Tránsito y revisión los objetivos, ámbitos de coordinación, agentes y temporalización de cada una de las actuaciones.
 - Ruegos y presuntas.

CRONOGRAMA DE ACTUACIONES					
MES	ACTUACIONES / APLICACIÓN AL AULA	RESPONSABLES	REALIZACIÓN		
			INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO	SI	NO
SEPTIEMBRE	1º Reunión Equipo de tránsito: Constitución del Equipo de tránsito	Jefatura de estudios y Equipo de tránsito.	Acta de reunión.		
	2ª Reunión informativa con las familias del alumnado de nueva incorporación a la etapa de Educación Infantil.	Equipo docente de Ed. Infantil.	Acta de reunión.		
	1ª Reunión informativa con las familias del alumnado de nueva incorporación a la etapa de Educación Primaria.	Equipo docente de 1º EP.	Acta de reunión.		
	Reuniones entre el Equipo de Orientación y Equipos Docentes.	EO, Jefatura de Estudios y Equipos Docentes	Acta de reunión.		
	Acogida 1º día lectivo para el alumnado de 1º de Ed. Primaria	Personas tutoras de 1º EP y las que fueron en Ed. Infantil.			
OCTUBRE	Reuniones quincenales de Equipos Docentes	EO y Equipos Docentes	Acta de reunión.		
NOVIEMBRE	Reuniones quincenales de Equipos Docentes	EO y Equipos Docentes	Acta de reunión.		
DICIEMBRE	Sesiones de Evaluación	EO, Jefatura de Estudios y Equipos Docentes	Acta de reunión.		
ENERO	Reuniones quincenales de Equipos Docentes	EO y Equipos Docentes	Acta de reunión.		
FEBRERO	Reuniones quincenales de Equipos Docentes	EO y Equipos Docentes	Acta de reunión.		
MARZO	2º Reunión Equipo de tránsito	Jefatura de estudios y Equipo de tránsito.	Acta de reunión.		
	Reuniones quincenales de Equipos Docentes y/o Sesiones de Evaluación	EO, Jefatura de Estudios y Equipos Docentes	Acta de reunión.		
ABRIL	Reuniones quincenales de Equipos Docentes y/o Sesiones de Evaluación	EO, Jefatura de Estudios y Equipos Docentes	Acta de reunión.		
MAYO	Reuniones quincenales de Equipos Docentes	EO y Equipos Docentes	Acta de reunión.		
JUNIO	Práctica de juegos en el patio de primaria.	Maestro/a Especialista en EF que imparta la materia en 1º ciclo.	Acta de reunión.		
	Visita a las aulas, patio y gimnasio de Educación Primaria	Personas tutoras de Ed. Infantil y 1º de Ed. Primaria.	Acta de reunión.		
	Reuniones quincenales de Equipos Docentes y/o Sesiones de Evaluación	EO, Jefatura de Estudios y Equipos Docentes	Acta de reunión.		

SEPTIEMBRE Curso siguiente	1ª Reunión informativa con las familias del alumnado de nueva incorporación a la etapa de Educación Infantil.	Equipo docente de Ed. Infantil.	Acta de reunión.		
	3º Reunión Equipo de tránsito		Acta de reunión.		
	1º Reunión Equipo de tránsito: Constitución del Equipo de tránsito	Jefatura de estudios y Equipo de tránsito.	Acta de reunión.		
	2ª Reunión informativa con las familias del alumnado de nueva incorporación a la etapa de Educación Infantil.	Equipo docente de Ed. Infantil.	Acta de reunión.		
	1ª Reunión informativa con las familias del alumnado de nueva incorporación a la etapa de Educación Primaria.	Equipo docente de 1º EP.	Acta de reunión.		
	Reuniones entre el Equipo de Orientación y Equipos Docentes.	EO, Jefatura de Estudios y Equipos Docentes	Acta de reunión.		
	Acogida 1º día lectivo para el alumnado de 1º de Ed. Primaria	Personas tutoras de 1º EP y las que fueron en Ed. Infantil.			
OCTUBRE Curso siguiente	Reuniones quincenales de Equipos Docentes	EO y Equipos Docentes	Acta de reunión.		
NOVIEMBRE Curso siguiente	Reuniones quincenales de Equipos Docentes	EO y Equipos Docentes	Acta de reunión.		
DICIEMBRE Curso siguiente	Sesiones de Evaluación	EO, Jefatura de Estudios y Equipos Docentes	Acta de reunión.		

 a	 b	 c	 ch	 d	 e	 f
 g	 h	 i	 j	 k	 l	 ll
 m	 n	 ñ	 o	 p	 qu	 r
 rr	 s	 t	 u	 v	 w	 x
 y	 z					

H.7.2. PROGRAMA DE TRÁNSITO EDUCACIÓN PRIMARIA EDUCACIÓN SECUNDARIA

Realizaremos las siguientes actividades:

- **Reuniones perceptivas entre el EO, tutores/as de nuestro alumnado y representantes del IES.** En estas reuniones se intercambiará información relevante de nuestro alumnado, sobre todo sobre el alumnado con necesidades educativas especiales y el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- **Vista de nuestro alumnado al IES de referencia.** Se realiza en junio en horario lectivo tras la organización y convocatoria por parte del IES. En ella nuestro alumnado conocerá su nuevo centro educativo y recibirá información general sobre:
 - Nuevo sistema educativo.
 - Asignaturas a cursar.
 - Normas generales del centro.
- **Vista de las familias de nuestro alumnado al IES de referencia.** Se realiza en junio en horario no lectivo tras la organización y convocatoria por parte del IES. En esta

reunión, las familias conocerán el centro y recibirán información general sobre la nueva etapa educativa, así como resolver sus dudas.

- **Información por escrito** sobre el alumnado del centro según modelo homologado.

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

Este procedimiento está regulado por la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

En este sentido, podrán suscribirse con las familias:

- **Compromisos Educativos:** Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado, podrán suscribir con el Centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas. Estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

Puede ser propuesto por el profesorado del Centro o por la familia. Su objetivo principal es la mejora del rendimiento académico, por lo que se redactará de manera que pueda llevarse de forma eficaz y con resultados claramente observables a corto plazo.

- **Compromisos de Convivencia:** Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación, con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna; y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar y familiar, para superar esa situación.

El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso y al igual que el compromiso educativo se redactará de forma que permita ver resultados en un periodo corto de tiempo.

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

Protocolo de actuación para suscribir un Compromiso educativo o de Convivencia con las familias

- a) Primera reunión con las familias del alumnado: se les informa de todo lo relacionado con la vida escolar: objetivos para el curso y criterios de evaluación, Planes y Proyectos vigentes en el Centro, actividades extraescolares..., así como, información sobre la importancia de la colaboración e implicación de las familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas.
- b) En los casos necesarios, consensuar actuaciones de las familias en colaboración con el Centro para elaborar el compromiso.
- c) Suscripción del compromiso y firma del mismo.
- d) Seguimiento periódico de los logros y avances alcanzados.
- e) Revisión y elaboración de nuevos compromisos que pudieran surgir.

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

J.1. INTRODUCCIÓN

Es necesario establecer en los centros una cultura de paz y no-violencia, que favorezca las relaciones personales y la convivencia, y que sean asumidos como valores válidos, no sólo dentro de la institución escolar, sino que rebasen la vida del centro e impregnen nuestro entorno social.

El **Plan de convivencia**, es el documento que sirve para concretar la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establecer las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el centro, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

J.2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

J.2.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO

El Colegio de Educación Infantil y Primaria Virgen de la Peña se encuentra situado al suroeste de Mijas-Costa, perteneciente a la provincia de Málaga. Esta extensión del municipio se denomina Las Lagunas.

Mijas cuenta con una población censada de aproximadamente 50.000 habitantes, donde un gran porcentaje es de nacionalidad extranjera, que se reparte entre Mijas-Pueblo y Mijas-Costa. Son destacables los recursos económicos que posee este pueblo que han sido empleados para ampliar y mejorar infraestructuras y equipamientos de toda índole para sus habitantes y visitantes:

- Educativos: guarderías municipales, colegios e institutos públicos y privados, academias, centros de educación de adultos, universidad popular, bibliotecas, casas de cultura, teatro, salas de exposiciones, museos...
- De ocio y tiempo libre: albergues, granja-escuela, cines, parques infantiles, hipódromo, polideportivos, gimnasios, campos de golf, hoteles, restaurantes, comida rápida, parque acuático, karting club, asociaciones sin ánimos de lucro, hogar del jubilado/a.

- Sanitarios: centros de salud, ambulatorios, planificación familiar, centro comarcal de drogodependencias, centro de rehabilitación de toxicómanos...
- Comunicación Local: Canal Mijas 3.40, periódico local Mijas Semanal, Radio Mijas.
- Administrativos: Ayuntamiento de Mijas, Tenencias de Alcaldía de Las Lagunas y La Cala.
- Otros recursos: tiendas, supermercados, hipermercados y grandes superficies comerciales, centros comerciales, polígonos y naves industriales.

Nuestro colegio, construido en 1986, está ubicado en el barrio El Juncal en la calle Virgen de Fátima, nº 2, a espaldas del Parque Acuático de Mijas y cerca de la N-340. Esta zona se caracteriza por un nivel socio-económico medio.

La gama de profesiones que desempeñan los padres y madres del alumnado del Centro es muy variada, conformando un abanico que corrobora la realidad socio-económica diversificada de la zona.

La mayoría de las profesiones pertenecen al sector servicios y en ellas predominan la construcción, el comercio y la hostelería, muy ligadas al turismo y a los flujos migratorios de la localidad.

Al mismo tiempo, en el Centro conviven alumnos y alumnas con diferente lengua, nacionalidad, religión y costumbres que configuran un rico mosaico cultural. Por lo que, desde el punto de vista pedagógico, tratamos de proporcionar:

- Recursos y elementos con los que lograr una identidad propia ajustada al entorno en el que viven y con posibilidades de apreciar su identidad cultural y el respeto a la diversidad existente.
- Experiencias reales y conscientes con las que poner de manifiesto el respeto a la diversidad de lenguas, raza, nacionalidad, sexo o religión.
- Una permanente actitud de apertura a las distintas formas de ser y de sentir de los demás, enriqueciendo con ello la propia personalidad.

Además, debido a la gran demanda de escolarización en Mijas-Costa, muchos alumnos y alumnas, a los que les corresponderían otros centros, han sido derivados a éste.

J.2.2. CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El CEIP Virgen de la Peña es un centro con 26 grupos de infantil y primaria que agrupan un total aproximado de 630 niños y niñas.

En el colegio conviven niños y niñas de diferentes nacionalidades y distintas religiones. Algunos se incorporan una vez iniciado el curso y sin dominio del español, lo cual produce, en ocasiones, problemas de comunicación y relación e implica la aplicación del programa de interculturalidad. También contamos en el centro con algunos alumnos y alumnas provenientes de ambientes socioculturales desfavorecidos, que generan problemas de absentismo, de relación con los familiares, y, a veces, de convivencia entre el alumnado.

En cuanto al profesorado, debido a la situación de provisionalidad de una parte del mismo, el desarrollo de programas y estrategias de convivencia a medio y largo plazo se convierte en una tarea con dificultad de continuación.

J.2.3. SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

J.2.3.1. RELACIONES ENTRE EL ALUMNADO

La heterogeneidad del alumnado, hace que ningún alumno/a de nueva incorporación al centro sea sienta extraño, siendo bien acogido por nuestro alumnado que da muestras de gran tolerancia, incluso con los alumnos con dificultades de idioma. Generalmente, facilitan la integración de incluso del alumnado con NEE.

Se hace necesario en el centro establecer relaciones entre el alumnado basadas en aspectos positivos, estimular lo bueno y hacer visible lo bueno de mis compañeros.

En los últimos años se ha detectado un aumento de gestos violentos de ira, imitación de comportamientos de adultos, bien por haber vivido situaciones reales o por visionar películas inadecuadas o jugar con consolas a juegos violentos.

Se detecta la necesidad de formación a los padres y madres para tomar conciencia del daño que puede hacer este tipo de imágenes violentas, así como la adicción a los juegos.

J.2.3.2. LA RELACIÓN PROFESORADO-ALUMNADO

La relación entre el profesorado y el alumnado del centro es muy satisfactoria. En líneas generales el alumnado se siente apreciado y esto se ve reflejado en el trato con

los diferentes maestros/as que imparten clase en el curso de referencia. El tutor/a de cada curso se convierte en referente para su grupo de alumnos/as si bien, todos los maestros/as que complementan las especialidades son reconocidos en su labor.

Los conflictos profesorado-alumnado vienen determinados en su mayoría por la falta de interés de determinados grupos de alumnos/as. No realizar las tareas y estudio y las faltas de respeto a los compañeros/as son los factores clave de conflicto.

Las resoluciones de estos problemas tienen un factor muy importante en el ámbito familiar, aspecto que se tratará posteriormente. Las faltas de respeto a los compañeros/as deben ser atajadas de inmediato en los términos en los que se establece en este documento.

Son escasas las faltas de respeto al profesorado y se detecta un aumento de actitudes machistas ante, sobre todo, las monitoras de comedor.

J.2.3.3. LA RELACIÓN FAMILIA-CENTRO

La familia es el mayor referente en la educación de un/una niño/niña. Si la escuela tiene un papel formador y socializador, la familia debe aportar una base de educación que refuerce siempre la labor que se realiza en los centros educativos.

Muchos de los conflictos anteriormente comentados con respecto al eje docente-discente vienen determinados por la falta de interés del alumnado en el estudio, en la realización de tareas y en el cumplimiento de mínimas normas cívicas (limpieza, puntualidad, corrección en el hablar...). Estos aspectos deben ser establecidos por las familias y reforzados por la labor educativa.

Las familias deben consultar al profesorado cuantas dudas surjan de la formación de sus hijos/hijas, apoyando su labor y demostrándoles el respeto que como profesionales merece.

El centro educativo, sus profesionales y la AMPA están a disposición de las familias para desarrollar actividades, resolver dudas y fomentar la participación de los padres/madres en los procesos de enseñanza aprendizaje de sus hijos/as. La colaboración solicitada por los docentes, será fundamental en el correcto desarrollo del alumnado, especialmente en casos de dificultades de aprendizaje o en problemas de comportamiento.

Es esencial complementar la labor de la Escuela con la educación familiar y viceversa, serán las bases en las que sentar el desarrollo de nuestro niños/as.

J.2.4. ACTUACIONES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS

Actuaciones del Equipo Directivo y coordinador/a de convivencia

a) En relación a la elaboración del Plan de Convivencia

- Reunión inicial para planificar la elaboración del Plan.
- Estudio de la normativa vigente en materia de convivencia.
- Elaboración de un borrador del Plan de Convivencia para proponer a los distintos ciclos.
- Dinamización de la elaboración del Plan entre los distintos sectores de la comunidad.
- Seguimiento del diagnóstico de la convivencia en el centro, a través del estudio de las encuestas a los diferentes sectores, así como elaboración del informe sobre la misma.
- Formación de la asamblea de delegados y delegadas del alumnado.
- Reunión en septiembre de la comisión de convivencia para la revisión anual y diseño de las propuestas de mejora.

b) En relación al cumplimiento del Plan de Convivencia

- Reuniones trimestrales para realizar el seguimiento de las actuaciones programadas, así como para mantenerse informado de los conflictos que puedan surgir en materia de convivencia.
- Contribuir al desarrollo de una convivencia horizontal donde se puedan solucionar los conflictos entre los distintos miembros de cada sector de la comunidad educativa.

Actuaciones del ETCP.

a) En relación a la elaboración del Plan de Convivencia

- Elaboración de propuesta de cuestionarios de diagnóstico de la convivencia.
- Coordinar la labor educativa del equipo de profesores y la realización de los acuerdos que se tomen encaminados a la mejora de la misma.
- Colaborar con el resto de profesores y profesoras en los problemas académicos, disciplinarios, etc. de su alumnado.

J.2.5. ACTUACIONES DESARROLLADAS ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS

Dependiendo de la gravedad y la reiteración de la situación se establecen medidas correctoras:

1. Amonestación por parte de del maestro.
2. Amonestación por parte del tutor.
3. Amonestación por parte del Jefe de Estudios o Director.
4. Citación de los padres por parte del tutor, para informarle e implicarle en la solución del problema.
5. Actuación del Jefe de Estudios o Director
6. Citación de los padres por parte del Jefe de Estudios o Director.
7. Aplicación del decreto de convivencia.

J.2.6. RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y OTRAS INSTITUCIONES

El Plan de Acción Tutorial prevé varias reuniones con padres y madres a lo largo del curso para analizar la evolución del alumno, además de las necesarias relacionadas con casos particulares de mala conducta.

Mantenemos varios programas con el Ayuntamiento de Mijas como el de Absentismo escolar, Intervención familiar, con familias de riesgo social.

J.2.7. ASPECTOS DE LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO QUE INFLUYEN EN AL MEJORA DE LA CONVIVENCIA

- Orden en las entradas, salidas y tránsitos por los pasillos.
- Programar actividades organizadas para los tiempos de recreo, tanto en infantil como en primaria.
- Potenciación de las tutorías de clase, juntas de delegados de alumnos y Junta de Mediación.
- Información inmediata a las familias de cualquier conducta contraria a las normas de convivencia de sus hijos.
- Apercibimiento verbal de cualquier conducta inapropiada que puede ser realizada por cualquier personal docente o no docente.

- Consecuencia o castigo inmediato ante cualquier conducta agresiva, bien sea verbal o física.
- El diálogo con el alumnado implicado en una conducta contraria a las normas de convivencia es nuestra principal forma de resolver la situación creada. Escuchamos y dejamos que se expliquen, les proporcionamos conductas alternativas a la que han realizado, les hacemos ver que su conducta les perjudica tanto a ellos como al resto de alumnado y cuando lo vemos conveniente, o bien cuando se reincide, se aplica una corrección, consecuencia de la conducta y/o castigo.
- Luego, es la tutoría de clase y la Junta de Mediación la encargada de abordar el asunto, siempre a través del análisis dialogado de la conducta.

J.3. OBJETIVOS

- Concienciar a la Comunidad Educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- Promover la cultura de la paz en nuestro centro y mejorar la convivencia, facilitando el diálogo y la participación de todos los sectores.
- Fomentar en nuestro centro los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas.
- Fomentar el respeto hacia las diferencias individuales sean del tipo que sean: culturales, intelectuales, de origen, físicas, religiosas, de género...
- Conseguir que el alumnado considere la diversidad cultural como un bien universal que nos enriquece.
- Promover la colaboración de los miembros de la comunidad educativa con los agentes sociales para mejorar el ambiente socioeducativo de nuestro centro.
- Minimizar el número de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Implicar a toda la Comunidad Educativa en el fomento de un clima adecuado de trabajo y convivencia.
- Establecer estrategias para la prevención de la violencia en el centro.
- Propiciar la colaboración con las familias, el intercambio de información y la coordinación en la búsqueda de unos fines y pautas de intervención comunes.
- Realizar un seguimiento de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

J.4. NORMAS DE CONVIVENCIA

J.4.1. DECÁLOGO DE NORMAS DE CONVIVENCIA

A continuación, se presenta el decálogo de normas del centro.



DECÁLOGO DE NORMAS DE CONVIVENCIA DEL VDP

1. ESTARÉ EN SILENCIO DURANTE LAS EXPLICACIONES PARA QUE NINGÚN COMPAÑERO/A SE DISTRAIGA

Levantaré la mano para hablar.

Respetar los turnos de palabra.

2. SERÉ PUNTUAL A LA ENTRADA.

3. POR LOS PASILLOS Y EN LA FILA ME COMPORTARÉ DE MANERA ADECUADA

Subiré las escaleras despacio.

Mantendré silencio para que los compañeros/as de otras clases puedan trabajar.

4. TRATARÉ CON RESPETO Y CARIÑO A MIS MAESTROS/AS Y A MIS COMPAÑEROS/AS, SIN AGRESIONES FÍSICAS NI VERBALES

Usaré las normas de cortesía (saludos, gracias, por favor...).

5. EN EL INTERCAMBIO DE CLASE ME COMPORTARÉ CON RESPONSABILIDAD,

GUARDANDO SILENCIO, TRABAJANDO Y SIN MOLESTAR A MIS COMPAÑEROS

Me mantendré en silencio.

Realizaré las tareas que el maestro/a haya encargado.

6. APROVECHARÉ EL TIEMPO EN CLASE PARA TRABAJAR Y ACABARÉ TODAS MIS TAREAS EN EL AULA

7. **SERÉ CUIDADOSO/A CON TODO EL MATERIAL DEL COLEGIO, Y PEDIRÉ “POR FAVOR” EL MATERIAL A MIS COMPAÑEROS/AS**

Depositareé la basura en su lugar.

Usaré las papeleras y contenedores de reciclaje.

8. CUANDO ALGUNA PERSONA ENTRE EN NUESTRA CLASE, ME MANTENDRÉ EN SILENCIO Y SERÉ RESPETUOSO

9. EN LOS ACTOS QUE SE DESARROLLEN FUERA DE MI CLASE DARÉ EJEMPLO Y HARÉ CASO A MI MAESTRO/A Y AL RESTO DE PROFESORADO

10. EL DESCANSO, LA HIGIENE PERSONAL Y LA ALIMENTACIÓN SON VITALES PARA MÍ DÍA A DÍA

Vendré al cole descansado/a, aseado/a, con ropa adecuada y con un desayuno saludable.

J.4.2. NORMAS PARA LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

El horario de entrada al colegio es a las 09:00 h y la salida es a las 14:00 h.

Se estimulará la puntualidad. Es necesario enseñar a nuestros hijos a ser puntuales, como un elemento de la responsabilidad que debemos inculcarles.

Las puertas del Colegio se cerrarán pasados unos minutos de cortesía. Para acceder al Centro después de esa hora, los padres/madres, deben aportar un justificante del retraso y pasaran por secretaría donde se registrará su retraso para hacer un control mensual, independientemente del control de SENECA que el tutor/a debe registrar.

Los padres/madres se responsabilizarán de la asistencia de sus hijos/as al colegio, poniendo el tutor/a en conocimiento de los Servicios Sociales la ausencia del menor a la quinta falta sin justificar, cumpliendo así con el Plan para la Prevención del Absentismo Escolar.

Los familiares deben permanecer fuera del recinto escolar, tanto en el horario de entrada, como el de salida, procurando dejar libre la entrada.

El padre/madre o adulto autorizado que necesite recoger al alumno/a en horario de clase, solicitará el permiso en la Secretaría del Centro para llevárselo, firmará la autorización correspondiente y el conserje o la monitora escolar irán a buscar al alumno/a.

Cuando un niño/a no pueda asistir al Colegio, se ruega a los padres/madres lo comuniquen por teléfono a la Secretaría del Centro y luego justifiquen la falta con una sencilla nota a su maestro/a tutor/a.

Si se produce un cambio de domicilio o de número de teléfono, es muy importante que lo comuniquen a la Secretaría del Centro y a su maestro/a tutor/a.

No se traerán al recreo latas de bebidas ni recipientes de cristal (refrescos, batidos, zumos, yogures, etc.)

J.4.3. DETECCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede informar de la realización por parte de otro de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Una vez detectada la conducta, ha de ser comunicada a la mayor brevedad al tutor/a del alumno o a cualquier miembro del Equipo directivo.

- Se citará a los responsables para que corroboren lo comunicado o para confirmar con testigos lo sucedido y se tomarán las medidas oportunas.

J.4.4. CONDUCTAS CONTRARIAS, GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y CORRECCIONES

Las correcciones a aplicar son las que marca el 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:

Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección

- Artículo 20. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.
- Artículo 21. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Artículo 22. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección

- Artículo 23. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Artículo 24. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Artículo 25. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Procedimiento para la imposición de la medida disciplinaria de cambio de centro

- Artículo 26. Procedimiento general.
- Artículo 27. Reclamaciones.

Procedimiento para la imposición de la medida disciplinaria de cambio de centro

- Artículo 28. Inicio del expediente.
- Artículo 29. Instrucción del procedimiento.
- Artículo 30. Recusación del instructor.
- Artículo 31. Medidas provisionales.

- Artículo 32.
- Resolución del procedimiento.
- Artículo 33. Recursos.

Protocolos de actuación ante conductas de maltrato, discriminación o agresión

- Artículo 34. Actuación e intervención ante conductas de maltrato, discriminación o agresión.

Las actividades formativas respecto a:

- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.

podrán ser realizadas en el aula de convivencia.

J.4.5. CORRECCIONES PROPIAS

El centro establece como correcciones propias las siguientes:

- Cambio de turno del comedor escolar.
- Asistir al aula de convivencia durante el recreo.

J.5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

J.5.1. COMPOSICIÓN

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia, que por acuerdo unánime del C. Escolar. Estará formada por el Director y Jefe de estudios, dos maestros/as miembros del Consejo Escolar y 4 madres/padres miembros del Consejo Escolar, uno de ellos puede ser la presidenta o representante de la AMPA.

La Comisión de Convivencia será informada una vez al trimestre acerca de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por el director del centro, el carácter educativo y recuperador de las mismas, las circunstancias personales, familiares o

sociales que se han tenido en cuenta para adoptar dichas medidas y el procedimiento para la adecuada información a las familias del alumnado afectado o se dará traslado al C. Escolar directamente, si el director así lo estima oportuno, en función de la gravedad de los casos detectados.

J.5.2. PLAN DE REUNIONES

A las reuniones de la Comisión de Convivencia relacionadas con el seguimiento y supervisión del plan de convivencia se incorporará la persona responsable de la orientación en el centro, así como la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, la persona responsable de la coordinación del plan de convivencia y el/la coordinador/coordinadora del *Proyecto Escuela: Espacio de Paz*.

J.5.3. PLAN DE ACTUACIÓN

La Comisión de Convivencia podrá realizar, por delegación del Consejo Escolar, el seguimiento del plan de convivencia y la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo. Asimismo, valorará los avances que se vayan produciendo en su desarrollo, identificará las dificultades que surjan y propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro. Todo ello se incorporará a la memoria del plan de convivencia.

Funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, planes de acción positiva para la integración de los alumnos/as.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento de las correcciones y medidas disciplinarias.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

- g) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

J.5.4. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS

- Actividades de acogida para el alumnado que se incorpora por primera vez al centro fuera del periodo ordinario de matriculación
- Actividades para la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales, dirigidas a la comunidad educativa:
 - a) Sesiones de tutoría con el alumnado.
 - b) Mediación escolar.
 - c) Dar a conocer el protocolo sobre violencia de género y acoso.
- Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres. (Ver Plan de Igualdad).
- Medidas de carácter organizativo que posibiliten 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. (Ver ROF):
 - a) Medidas de vigilancia para los recreos. (Ver ROF).
 - b) Medidas de vigilancia para las entradas. (Ver ROF).
 - c) Medidas de vigilancia para las salidas. (Ver ROF).
 - d) Medidas de vigilancia para los intercambios de clase.
 - d.1) El delegado/a de clase saldrá a la pizarra y anotará el alumnado que no atiende a las normas del aula.
 - d.2) El alumnado permanecerá sentado hasta la llegada del maestro. Siempre que sea posible en el primer ciclo, el maestro que termina esperará al que llega para evitar dejarlos sólo, sobre todo si el que sale ha de ir a un grupo del segundo o del tercer ciclo.
- e) Medidas de vigilancias en las actividades complementarias fuera del centro.
 - e.1) Se tomarán las medidas para estar comunicados con el centro y con las familias del alumnado (llevará listado de los teléfonos del alumnado y de los de las familias si es necesario)

- e.2) Se procurará no dejar al alumnado sin la supervisión de los docentes. Esto siempre estará supeditado a la actividad a realizar y su peligrosidad.

Mediación en la Resolución de Conflictos

- a) Equipo de mediación.
- b) Procedimiento general para derivar un conflicto hacia la mediación.
- c) Casos derivables.
- d) Agentes que intervienen.
- e) Compromisos a establecer.
- f) Procedimiento para su resolución y posterior seguimiento.
- g) Recogida de los acuerdos alcanzados.

J.5.5. COORDINADOR DEL PLAN DE CONVIVENCIA

El coordinador del Plan de convivencia es un maestro/a que define y supervisa el plan de convivencia en estrecha comunicación con el Jefe de Estudios y el Director, detecta y traslada al equipo directivo problemas de convivencia y plantea medidas preventivas para su discusión y análisis y su posterior incorporación al Plan de convivencia.

Las funciones del coordinador de convivencia son:

1. Detectar las situaciones de conflicto
2. Plantear medidas preventivas.
3. Valorar acciones preventivas con alumnos concretos de NEE que presenten actitudes contrarias a la convivencia.
4. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
5. Difundir y dar a conocer el Plan a la comunidad educativa y profesorado.
6. Actualizar el Plan de Convivencia.

J.6. AULA DE CONVIVENCIA

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, los centros educativos podrán crear Aulas de Convivencia para el tratamiento individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los artículos 20 y 23 del citado Decreto, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas. La creación de dicha aula dependerá, entre otros aspectos, de que el centro cuente con un número suficiente de profesores y profesoras que se encarguen de la atención educativa del alumnado que asista a la misma.

La creación del Aula de Convivencia se plantea como una medida para intentar mejorar las conductas y actitudes de aquellos alumnos y alumnas que presentan dificultades en la convivencia y, con ello, mejorar el clima de convivencia del grupo-clase y del centro en su conjunto. Es una alternativa a la expulsión del centro para aquellos alumnos y alumnas sancionados con esta medida. El objetivo prioritario sería que los alumnos y alumnas comprendan el alcance para sí mismos y para los demás de sus conductas y, sobre todo, que aprendan a hacerse cargo de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás. Este proceso aumenta las habilidades de pensamiento reflexivo y de autocontrol, a la vez que les proporciona un espacio para el análisis de sus propias experiencias y la búsqueda de una resolución efectiva de los conflictos interpersonales.

Los objetivos y finalidades del Aula de Convivencia son los siguientes:

- Habilitar un espacio que proporcione al alumnado las condiciones necesarias para reflexionar sobre su conducta contraria o gravemente perjudicial a las normas de convivencia, su comportamiento en determinados conflictos y, sobre todo, cómo afecta todo ello al desarrollo de las clases.

J.6.1. CRITERIOS PARA PROPONER ALUMNADO USUARIO DEL AULA DE CONVIVENCIA

Para derivar a un alumno/a al Aula de Convivencia, deberá ser reincidente en su actitud y conductas contrarias a las normas de convivencia o realizar conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Dentro del aula, usando el sistema de refuerzo y puntuación, el alumnado que se encuentre en la zona de tormenta podrá ser propuesto para asistir del Aula de Convivencia.

También podrá asistir al aula de convivencia el alumnado que haya sido atendido por el alumnado ayudante durante el recreo debido a la gravedad de su conducta.

J.6.2. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA

Cuando a un alumno o alumna le sea impuesta una de las correcciones o medidas disciplinarias que le impidan participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas, el director o directora reunirá al equipo educativo junto con las personas encargadas de la orientación y la tutoría para estudiar la conveniencia de derivarlo al Aula.

Pasos a seguir:

- El equipo educativo elaborará un informe indicando el motivo, los objetivos, el número de días y las actividades formativas de reflexión que realizará el alumno o alumna para entregárselo al Director del centro.
- El director/a comunicará la resolución al alumno o alumna, a los responsables del Aula, a la familia y a la Comisión de Convivencia.
- Comunicación a la familia: el Director comunicará a la familia por escrito y en entrevista personal, si es posible, la resolución de derivación al Aula de Convivencia, indicando el motivo, los objetivos, el número de días, así como las actividades formativas y de reflexión que realizará. Durante dicha entrevista, podría solicitarse también la colaboración de la familia o algún tipo de compromiso por su parte con el fin de alcanzar los objetivos fijados. Sería conveniente que el tutor o tutora estuviera presente ya que será él quien posteriormente comunique a la familia la evolución del alumno/a.
- Comunicación a la Comisión de Convivencia: el Director informará, con un mínimo de una vez al trimestre a la Comisión de Convivencia para comunicarle las resoluciones de derivación al Aula de Convivencia, indicando el motivo, los objetivos, el número de días y las actividades formativas y de reflexión que realizará, así como el seguimiento de la evolución del alumno o alumna.
- Los responsables del Aula deberían coordinarse entre sí para asegurar la atención del alumno o alumna y con el tutor o tutora, así como con los demás profesores y profesoras del equipo educativo
- Un miembro del Equipo de convivencia o quién designe la coordinadora de convivencia, se encargará posteriormente de realizar el seguimiento de la evolución

del alumno o alumna y de comunicárselo a la familia, a las personas responsables del Aula de Convivencia y al tutor/a del alumno/a.

J.6.3. ORGANIZACIÓN DEL AULA DE CONVIVENCIA

El número máximo de alumnos/as en el aula de convivencia será de 5.

El lugar destinado será el comedor escolar durante el recreo. Si por algún motivo este lugar no pudiera ser utilizado para este fin, un miembro del Equipo directivo o la persona coordinadora de Convivencia, designarán el lugar a utilizar.

La Jefatura de estudios junto con la persona coordinadora de Convivencia, elaborarán un calendario para el Profesorado que atiende al alumnado durante el recreo en el aula de Convivencia. Actividades que realizarán.

El alumnado durante su estancia en el Aula de Convivencia, realizará actividades formativas de reflexión que su tutor/a estime necesarias.

J.7. DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE. JUNTA DE DELEGADOS/AS

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de primaria la participación en el centro a través de los delegados y delegadas de grupo. Cada grupo-clase será representado por un alumno/a delegado/a y un subdelegado/a. Éstos formarán la Junta de delegados/as que tendrán las funciones que más abajo se mencionan.

J.7.1. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DEL DELEGADO/A DE CLASE

En la primera reunión informativa con las familias, se elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, un delegado o delegada, así como un subdelegado o subdelegada. El resultado de esta votación, se trasladará a la persona Coordinadora del Plan de Convivencia para formar Comisión de Convivencia del Centro.

En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

J.7.2. FUNCIONES DEL DELEGADO/A DE CLASE

- Colaborar con el profesorado en los asuntos de la clase y trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo.

- Velar por la adecuada utilización del material e instalaciones del centro.
- Propiciar la buena convivencia de los alumnos y alumnas de su grupo.
- Informar a los compañeros y compañeras sobre las observaciones y comentarios de las reuniones a las que asista como delegado/a de grupo.
- Intentar que tanto los derechos como los deberes de los alumnos/as sean respetados por todos/as.
- Colaborar en la planificación de las actividades escolares y extraescolares del grupo.

J.7.3. JUNTA DE DELEGADOS/AS

La Junta de delegados/as estará formado por los delegados/as de cada clase de Ed. Primaria.

Se reunirá con una periodicidad de al menos una vez al mes siguiendo el siguiente calendario de reuniones:

- **Septiembre:** recordatorio de las normas de convivencia.
- **Octubre:** puesta en común de los problemas de convivencia del centro y propuestas de mejora. Propuesta de actividades complementarias y extraescolares
- **Noviembre:** propuesta de juegos y actividades en el recreo.
- **Diciembre:** por determinar
- **Enero:** evaluación de la convivencia durante el 1er trimestre y propuestas de mejora.
- **Febrero:** valoración de los juegos y actividades en el recreo. Propuestas de mejora.
- **Marzo:** por determinar
- **Abril:** evaluación de la convivencia durante el 2º trimestre y propuestas de mejora.
- **Mayo:** por determinar
- **Junio:** evaluación de la convivencia durante el 3^{er} trimestre y propuestas de mejora.

J.8. PROGRAMA DE ALUMNADO AYUDANTE

Pueden alegarse muchas razones que hacen necesaria la puesta en marcha de “Sistemas de Ayuda entre Iguales” en los centros educativos, que dan una respuesta a necesidades que aparecen en la práctica diaria: la atención a la diversidad, la gestión de

los conflictos, la mejora del clima de convivencia en nuestras aulas y en el centro, la mejora del aprendizaje, la educación en valores, la presentación de modelos de conducta positivos...

El modelo del Alumnado Ayudante nos introduce en el aprovechamiento de un gran recurso humano: el propio alumnado.

En las aulas cada vez existe una mayor diversidad de alumnado: alumnado con retraso en su aprendizaje, con riesgo de abandono, de diferente situación socioeconómica, de diferente cultura, con diferentes necesidades educativas especiales o específicas... El Alumnado Ayudante es un buen recurso para mejorar la atención a la diversidad en las aulas y mejorar el aprendizaje.

Los objetivos de un Programa de Alumnado Ayudante son los siguientes:

- Fomentar la colaboración, el conocimiento y búsqueda de soluciones en problemas interpersonales en el ámbito escolar.
- Reducir los casos de acoso entre alumnos o alumnas.
- Disminuir la conflictividad y, con ello, la aplicación de medidas sancionadoras.
- Mejorar la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Favorecer la participación directa del alumnado en la resolución de conflictos de la escuela.
- Crear canales de comunicación y de conocimiento mutuo entre educadores y educadoras y alumnado, mejorando la autoestima de todos los y las participantes en el programa.
- Establecer una organización escolar específica para tratar las formas violentas de afrontar los conflictos.
- Incrementar los valores de ciudadanía a través de la responsabilidad compartida y la implicación en la mejora del clima afectivo de la comunidad.

En definitiva, con este programa se pretende contribuir a la mejora de la convivencia en los centros educativos.

J.8.1. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DEL ALUMNADO AYUDANTE

La elección del Alumnado Ayudante deberán hacerla los propios compañeros y compañeras, una vez trabajada en clase esta figura, así como el perfil que debe reunir,

aunque después debemos dejar un margen de elección para el equipo de profesorado y las personas que ejercen la tutoría. Es importante evitar prejuicios en la elección, ya que alumnado ayudante pueden ser todos, de cualquier situación socioeconómica o rendimiento académico.

J.8.2. FUNCIONES ALUMNADO AYUDANTE

Algunas funciones del Alumnado Ayudante son:

- Ayuda a sus compañeros y compañeras cuando alguien les molesta o necesitan que los escuchen. No les aconseja, sino que los escucha.
- Lidera actividades de grupo en el recreo o en clase.
- Puede ayudar a otro compañero o compañera cuando tenga alguna dificultad con un profesor o profesora, mediando para la resolución del conflicto.
- Puede ayudar a otros compañeros o compañeras en la organización de grupos de apoyo en tareas académicas, o como Alumnado Ayudante en alguna materia que se le dé bien.
- Ayuda a alumnos o alumnas que estén tristes o decaídos por algún problema personal y que necesiten que alguien los escuche o les preste un poco de atención.
- Acoge a los recién llegados al centro y actúa como acompañante.
- Facilita una mejora de la convivencia en el grupo.

J.8.3. ACTUACIONES A LLEVAR A CABO CON EL ALUMNADO QUE INCUMPLA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA CON EL QUE HAYA INTERVENIDO EL ALUMNADO AYUDANTE

El alumnado que haya sido atendido por el alumnado ayudante, en función de la gravedad de su conducta, realizará una ficha de reflexión que tendrá que ser firmada por sus padres y entregada a la coordinadora de convivencia.

J.8.4. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO ATENDIDO POR EL ALUMNADO AYUDANTE

La persona de coordinadora de convivencia asignará dentro de su grupo de trabajo a las personas encargadas de hacer el seguimiento del alumnado que haya sido atendido por el alumnado ayudante durante el recreo.

J.9. DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

J.9.1. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

Serán elegidos para cada curso escolar en cada uno de los grupos del centro por los propios padres, madres o tutores, en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre.

Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección.

Serán elegidos por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de los padres y madres presentes en la reunión o bien por aclamación.

En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

J.9.2. FUNCIONES DE LAS PERSONAS DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES EN CADA GRUPO

El **artículo 22 del Decreto 328/2010 de 13 de julio** regula el procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado. A su vez, en la **Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos** y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, en su **artículo 10** se establecen las Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- c) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

- d) 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.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 (Actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad) y 18 Compromisos educativos.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Formar parte de un grupo de comunicación de los delegados y delegadas de clase por WhatsApp que gestionará el Director. El objetivo principal es el intercambio de información del centro a las familias.

Crear y administrar un grupo de clase de WhatsApp para trasladar la información que el centro aporta. En este punto, las personas delegadas de clase actuarán como mediadores y moderadores/ras del grupo haciendo que el resto de miembros del grupo hagan uso del mismo para:

WASAPEAR CON COMPROMISO: No intentar resolver los problemas del alumnado desde esta plataforma con una perspectiva de adulto.

WASAPEAR CON SENTIDO COMÚN: No compartir ni usar contenidos que vulneren la intimidad o privacidad de alguien.

WASAPEAR CON HONRADEZ: Escribir lo que dirías a la cara, teniendo en cuenta que muchas veces la palabra escrita puede ser fácilmente mal interpretada y queda escrita para siempre.

WASAPEAR CON EFICIENCIA: Intercambiar información útil y relevante para la vida y desarrollo escolar de tu hijo/a. Evitar compartir contenidos inadecuados y cuidar la ortografía y expresiones.

WASAPEAR CON AGILIDAD: Hacer los mensajes concretos y concisos. No hace falta contestar todos/as a la misma pregunta. Responder solo si se aporta algo.

WASAPEARCON PRUDENCIA: Resolver los problemas particulares directamente con la persona afectada, sea otro familiar a la persona tutora, no usar el grupo para asuntos particulares, las palabras escritas se pueden magnificar y mal interpretar.

WASAPEAR CON EJEMPLO: Respetar a los demás, no usar descalificativos hacia los docentes, alumnos/as o familiares si quieres que tu hijo/a también respete a los demás.

WASAPEAR CON RESPONSABILIDAD: Evitar comentar o difundir rumores.

WASAPEAR CON VISIÓN DE FUTURO: Evitar el grupo como agenda de los hijos/as. Se debe fomentar la responsabilidad y autonomía de los hijos/as e fomentar que intenten resolver sus problemas sus propios problemas.

NOTA: El incumplimiento de alguna de estas funciones puede provocar que el Director informe de este hecho a la persona delegada y pueda proponer, de manera motivada, al Consejo Escolar o a la Comisión Permanente, el cese de sus funciones, siendo alguno de estos órganos quien cese de su puesto al delegado/a de clase y nombre como delegado o delegada al subdelegado/a. Si no hubiese subdelegado/a, el director podrá nombrar a un delegado o delegada o convocar al familiar para una nueva elección.

Una vez el Consejo Escolar o la Comisión Permanente acepten la propuesta del director de cesar al delegado/a, el director informará a la persona interesada de la decisión tomada.

J.10. NECESIDADES DE FORMACIÓN

Desde el Equipo de Orientación Educativa se está recibiendo asesoramiento en Técnicas de Modificación de Conducta y Acción Tutorial.

Los miembros de la Comisión de Convivencia, el equipo directivo, los/las tutores/tutoras y las personas que ejerzan de mediadores si necesitan formación en materia de convivencia, será propuesta por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica al equipo directivo dando cuenta al centro del profesorado de la zona.

Las necesidades de formación del alumnado y de las familias podrán ser propuestas por la comisión de convivencia y por la AMPAs así como por la junta de delegados y delegadas del alumnado.

J.11. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Plan de Convivencia será un documento abierto que deberá ser conocido por toda la Comunidad Educativa.

Consideramos que este plan es el punto de partida para plantearnos el estado de la convivencia en nuestro centro. Por tanto, es necesario llevar a cabo un seguimiento del mismo, con objeto de ir incluyendo las propuestas de mejora que vayamos detectando.

Este seguimiento lo haremos de forma trimestral, a través del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, con la información recogida a través del sistema informático SÉNECA.

J.12. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA

- El personal docente trasladará a la Dirección las incidencias que se registren durante la jornada escolar y extraescolar en el mismo día o al día siguiente de producirse o de ser detectada.
- La Dirección del centro grabará en Séneca al final de cada trimestre todas las incidencias registradas en el mismo.
- Una vez al trimestre se dará traslado al Consejo Escolar y al Claustro de la evolución del estado de la convivencia en el centro, así como de las medidas que se han aplicado.
- El análisis de la información recogida servirá de base para la adopción de las medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención que correspondan a cada centro.
- La Dirección comunicará a los padres por escrito de las Conductas contrarias realizadas por sus hijos, así como de las medidas correctoras propuestas. Dicha comunicación deberá ser firmada y devuelta al centro. También podrán efectuar las reclamaciones que consideren oportunas en los plazos y formas que recoge la normativa vigente.

Al terminar el curso se llevará a cabo la evaluación final del plan, incluyendo las conclusiones en la memoria final.

Los indicadores de evaluación del plan serán:

- Conocimiento del Plan de Convivencia por parte de la comunidad educativa.
- Grado de satisfacción con el desarrollo del Plan de Convivencia.
- Utilización del protocolo de convivencia establecido por el centro.
- Aplicación de las medidas propuestas.
- Cumplimentación y análisis del registro de incidencias en SÉNECA (libro de incidencias.)

ESQUEMA DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA



K. EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

K.1. INTRODUCCIÓN

En los Decretos 327/2010 y 328/ 2010, donde se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y los Centros de Educación Primaria, se establece que el proyecto educativo debe contener, entre otros

- a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.
- b) El Plan de formación del profesorado.

El Plan de Formación debe ser concebido como un instrumento que nos ayudará a desarrollar nuestras competencias profesionales docentes para conseguir la mejora del éxito educativo en los centros educativos.

Un buen Plan de formación será consecuencia de una buena memoria de Autoevaluación y un buen Plan de Mejora. No podemos planificar un Plan de Mejora realista y eficaz si no es consecuencia de un proceso de autoevaluación, y recíprocamente, no tiene sentido que hagamos una autoevaluación, si no se basa en una reflexión compartida, si no está impregnada de un carácter formativo, que nos incite a conocer nuestras oportunidades de mejora y planificar acciones que nos permitan progresar.

En el Decreto 93/2013, donde se regula la formación Permanente del Profesorado se establece que el centro es la unidad básica de cambio, innovación y mejora, que debe convertirse en el espacio, por excelencia, de formación del profesorado a través de un trabajo cooperativo, integrado, diversificado y en equipo, es decir debe ser el núcleo de los procesos de formación. También establece que las asesorías de referencia participarán en la elaboración del plan de formación del profesorado del centro docente e impulsarán y apoyarán su desarrollo, teniendo en cuenta la autoevaluación de la competencia profesional docente y las autoevaluaciones del centro.

El Plan de Formación para el curso 2023/24, que a continuación presentamos, está:

- Diseñado atendiendo el marco normativo vigente.
- Enfocado a la mejora del alumnado y esencialmente de su aprendizaje.
- Vinculado estrechamente al proceso de autoevaluación y mejora del centro.
- Centrado en la reflexión personal y grupal, así como, la transferencia al aula.

- Enmarcado en el proyecto educativo del centro incorporando líneas metodológicas avaladas por la investigación y las buenas prácticas contrastadas.

K.2. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Nuestras acciones formativas están basadas principalmente en el análisis, la reflexión y la mejora de la práctica docente, convirtiendo el aula y el centro en los escenarios ordinarios de la formación y potenciando el trabajo colaborativo entre el profesorado. Vamos a utilizar diferentes instrumentos y estrategias para este diagnóstico de cara a que las propuestas formativas se adecuen a las prioridades de nuestro centro y redunden en la mejora de los resultados académicos del alumnado.

K.2.1. FUENTES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA EL DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS DEL CENTRO

Reflexión en ETCP y cumplimentación de la Memoria de autoevaluación por parte de los Equipos de ciclo.

K.2.2. REFLEXIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS QUE NOS HAN APORTADO CADA UNO DE LOS INSTRUMENTOS QUE HEMOS UTILIZADO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS

- Cuaderno de Séneca.
- Atención al alumnado con NEE en el aula ordinaria.
- ABN para Educación Infantil.

K.2.3. OBJETIVOS FORMATIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO DEL ALUMNADO

Como consecuencia de la reflexión realizada para el diagnóstico de necesidades formativas, hemos concretado cuáles van a ser los objetivos formativos para este curso académico:

- Objetivo 1: Formación sobre el Cuaderno de Seneca.
- Objetivo 2: Formación en ABN para Educación Infantil.

- Objetivo 3: Realizar un curso de formación relacionado con la atención al alumnado con NEE en el aula ordinaria.

K.3. PROGRAMAS PARA LA INNOVACIÓN

Nuestro centro educativo se desarrollan los siguientes Programas para la Innovación Educativa:

"Hábitos de Vida Saludable": Creciendo en Salud

Estos programas llevan asociados una formación específica determinada por la normativa vigente. En este [enlace](#) podemos obtener más información de estos programas.

K.4. PROPUESTAS DE ACCIONES FORMATIVAS

K.4.1. ACTIVIDADES DE AUTOFORMACIÓN: GRUPOS DE TRABAJO Y FORMACIONES EN CENTRO

Compartimos la idea de que la formación permanente del profesorado debe desarrollarse mediante estrategias que apoyen la autoformación para estimular el trabajo cooperativo y el intercambio profesional, la difusión del conocimiento para la creación de redes profesionales y el aprendizaje a través de las buenas prácticas.

Para este curso académico se van a desarrollar las siguientes acciones formativas:

Modalidades de autoformación	Título	Profesorado participante	Temáticas que se desarrollan
Desarrollo de un Programa de Concienciación Fonológica.	Aplicación Leeduca.	Profesorado de Infantil y AL	Concienciación Fonológica.
-Reunión para informar sobre la cumplimentación y seguimiento de las ACS, Programas de refuerzo y programas específicos.	Cumplimentación de documentos en Seneca	Todo el claustro.	NEAE

-Reunión para informar sobre el protocolo para la detección de NEAE en el alumnado.	Protocolo de detección NEAE	Todo el claustro.	NEAE
-Reuniones para informar y formar al profesorado en relación al Aula de Convivencia y Mediación escolar.	Mediación escolar y aula de convivencia	Todo el claustro	Convivencia

K.4.2. OTRAS ACCIONES FORMATIVAS VINCULADAS AL CENTRO DEL PROFESORADO

Además de las acciones formativas de autoformación contempladas en el apartado anterior, nuestro centro está interesado en realizar las siguientes propuestas:

Propuestas	Profesorado		Temáticas que se desarrollan
Formación sobre el Cuaderno de Séneca.	Claustro	41	Ámbito digital, Evaluación
Formación en ABN para Educación Infantil.	Infantil y 1º ciclo	20	Ámbito matemático
Realizar un curso de formación relacionado con la atención al alumnado con NEE en el aula ordinaria.	Claustro	41	Escuela inclusiva

REPERCUSIÓN QUE VA A TENER EN EL CENTRO LA PROPUESTA FORMATIVA

Intención de que todo el claustro conozca el Cuaderno Seneca y la mayoría pueda usarlo para la evaluación del alumnado.

Que infantil y 1º ciclo sigan una misma línea pedagógica en la enseñanza matemática y que pueda ser usada en ciclos superiores en años sucesivos.

Dotar al profesorado tutor de herramientas para mejorar la atención en el aula del alumnado con NEE y NEAE.

FORMACIONES DEL CENTRO DEL NO VINCULADAS NO VINCULADAS AL CEP

En este apartado incluimos otras formaciones del centro no vinculadas al CEP y que concretamos en las siguientes:

Se llevarán a cabo con la siguiente temporalización:

K.5. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

PROPUESTAS DE FORMACIÓN PRIORIZADAS	ACTUACIONES / APLICACIÓN AL AULA	RESPONSABLE/ TEMPORALIZACIÓN	EVALUACIÓN	
			INDICADORES DE CALIDAD: RENDIMIENTO, PROCESO, SATISFACCIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
FORMACIÓN AUTODIDACTA	Reunión informativa para explicar la aplicación del programa	EO y Jefatura de Estudios Mes de septiembre/octubre/octubre	Asistentes a la reunión el 100% del profesorado de nueva incorporación.	Acta de ciclo.
	Desarrollo de un Programa de Concienciación Fonológica.	Profesorado de Ed. Infantil EO y Jefatura de Estudios Durante todo el curso	Que el 100% del profesorado de Ed. Infantil aplique el programa	Hoja de registro
	Evaluación de la aplicación del Programa de Concienciación Fonológica.	Profesorado de Ed. Infantil EO y Jefatura de Estudios Durante todo el curso	-Qué más del 50%del profesorado de Ed. Infantil esté satisfecho con el programa llevado a cabo. -Que al menos el 75% del alumnado mejore su prueba de Ev. Inicial al finalizar el Programa. -Que se siga la programación marcada.	-Encuesta de satisfacción. -Ficha de Evaluación. Acta de Evaluación en la que se recoja los datos. -Actas de ciclo.
FORMACIÓN ENTRE IGUALES: BUENAS PRÁCTICAS A GENERALIZAR	-Reuniones para informar y formar al profesorado en relación al Aula de Convivencia y Mediación Escolar	Jefatura y Coordinador de convivencia. Durante todo el curso	-Qué más del 50%del esté satisfecho con la formación realizada.	-Encuesta de satisfacción.
FORMACIÓN ORGANIZADA POR EL CENTRO PARA: PROFESORADO DE RECIENTE INCORPORACIÓN, EN PRÁCTICAS, PRACTICUM...	- Reunión para trasladar información desde el EO a las personas tutoras sobre el alumnado NEAE en los diferentes niveles.	EO y Jefatura de Estudios Septiembre	-Que más del 50% del profesorado participante esté satisfecho con la información aportada por el EO	- Actas de reunión. -Encuesta de satisfacción para conocer si el profesorado encuentra productiva esta reunión.
	-Reunión para informar sobre la cumplimentación y seguimiento de las ACS, ACNS y programas específicos.	EO y Jefatura de Estudios Septiembre Octubre	-Que más del 50% del profesorado participante esté satisfecho con la información aportada por el EO	- Actas de reunión. -Encuesta de satisfacción para conocer si el profesorado encuentra productiva esta reunión.
	-Reunión para informar sobre el protocolo para la detección de NEAE en el alumnado.	EO y Jefatura de Estudios Septiembre Octubre	-Que más del 50% del profesorado participante esté satisfecho con la información aportada por el EO	- Actas de reunión. -Encuesta de satisfacción para conocer si el profesorado

				encuentra productiva esta reunión.
FORMACIÓN SOLICITADA AL CEP FORMACIÓN EN CENTRO	Contacto con asesoría de referencia	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo Septiembre Octubre		
	Detección necesidades formativas específicas del centro.			
	Solicitud de FC y GGTT	Coordinaciones a través de Séneca Hasta el 30 de octubre		-Solicitud en Seneca
	Desarrollo y seguimiento del plan de mejora y plan de formación del centro	Equipo directivo. Marzo	-Que 100% de las actuaciones previstas realizadas.	-Registro en el cronograma.
	Seguimiento de FC: 1.-Elaborar la memoria de progreso del proyecto.	1.-Coordinación de la FC Hasta el 15 de marzo	-Elaboración de la memoria de progreso.	-Memora
	2.-Participar en las plataformas virtuales establecidas en el proyecto y/o redes formativas compartiendo las actuaciones realizadas.	2.-Cada participante de la formación Hasta el 15 de marzo	-100% de participación del profesorado en las plataformas virtuales.	-Registro de haber participado en las plataformas.
	Evaluación final de FC: 1.- Grabar la memoria de evaluación final en Séneca.	1.- Coordinación de la FC Hasta 31 de mayo	-Grabación de la memoria de evaluación final.	-Memora
	2.- Analizar el grado de consecución individual de la finalidad del proyecto, y objetivos de resultado, utilizando los instrumentos, medidas e indicadores descritos. Reflejarlo en una memoria de evaluación individual final	2.-Todos los miembros de la FC Hasta 31 de mayo		
	3.- Realizar la encuesta de valoración Séneca	3.-Todos los miembros de la FC Hasta 31 de mayo	-Que al menos el 75% del profesorado participante realice la encuesta de valoración.	-Encuesta de valoración en Seneca.
FORMACIÓN SOLICITADA AL CEP GRUPOS DE TRABAJO	Solicitud de GGTT	Coordinaciones a través de Séneca Hasta el 30 de octubre		



	<p>Seguimiento del GGTT: 1.-Valoración de progreso del proyecto en Séneca</p>	<p>1.-Coordinación de la FC Hasta el 15 de marzo</p>		
	<p>Evaluación final del GGTT: 1.- Grabar la memoria final y la valoración del trabajo en Séneca</p>	<p>1.- Coordinación del GGTT Hasta el 31 de mayo</p>		
	<p>2.- Valorar el grado individual de consecución de objetivos y actuaciones previstas del proyecto, logros y dificultades encontradas, y reflejarlo en una memoria de evaluación final.</p>	<p>2.-Todos los miembros del GGTT Hasta el 31 de mayo</p>		
	<p>3.- Realizar la encuesta de valoración Séneca.</p>	<p>3.-Todos los miembros del GGTT Hasta el 31 de mayo</p>		
FORMACIÓN DE CICLOS/ DEPARTAMENTOS				

K.6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

PROPUESTAS DE FORMACIÓN PRIORIZADAS	ACTUACIONES / APLICACIÓN AL AULA	RESPONSABLE/ TEMPORALIZACIÓN	EVALUACIÓN		
			INDICADORES DE CALIDAD: RENDIMIENTO, PROCESO, SATISFACCIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN
FORMACIÓN AUTODIDACTA	Desarrollo de un Programa de Concienciación Fonológica.	EO y Jefatura de Estudios Mes de septiembre/octubre EO y Jefatura de Estudios Durante todo el curso	-Qué más del 50%del profesorado de Ed. Infantil esté satisfecho con el programa llevado a cabo. -Que al menos el 75% del alumnado mejore su prueba de Ev. Inicial al finalizar el Programa. -Que se siga la programación marcada.	-Encuesta de satisfacción. -Ficha de Evaluación. Acta de Evaluación en la que se recoja los datos. -Actas de ciclo.	
FORMACIÓN ENTRE IGUALES: BUENAS PRÁCTICAS A GENERALIZAR	Explicaciones / ponencias sobre el manejo de la plataforma Google Classroom,	Jefatura de estudios Coordinador TIC Profesorado con experiencia previa. Primer / segundo trimestre	-Qué al menos el 75% del profesorado encuentre útiles las ponencias. - Qué al menos el 75% del profesorado utilice la plataforma para la práctica docente habitual.	-Encuesta de satisfacción. -Vídeo de las ponencias / explicaciones realizadas (actas)	
FORMACIÓN ORGANIZADA POR EL CENTRO: PROFESORADO DE RECIENTE INCORPORACIÓN, EN PRÁCTICAS...	- Reunión para trasladar información desde el EO a las personas tutoras sobre el alumnado NEAE y NEE en los diferentes niveles.	EO y Jefatura de Estudios Septiembre/octubre	-Que más del 50% del profesorado participante esté satisfecho con la información aportada por el EO	- Actas de reunión. -Encuesta de satisfacción para conocer si el profesorado encuentra	

				productiva esta reunión.	
	-Reunión para informar sobre la cumplimentación y seguimiento de las ACS, ACNS y programas específicos.	EO y Jefatura de Estudios Septiembre/octubre	-Que más del 50% del profesorado participante esté satisfecho con la información aportada por el EO	- Actas de reunión. -Encuesta de satisfacción para conocer si el profesorado encuentra productiva esta reunión.	
	-Reunión para informar sobre el protocolo para la detección de NEAE en el alumnado.	EO y Jefatura de Estudios Octubre/noviembre	-Que más del 50% del profesorado participante esté satisfecho con la información aportada por el EO	- Actas de reunión. -Encuesta de satisfacción para conocer si el profesorado encuentra productiva esta reunión.	
FORMACIÓN SOLICITADA AL CEP	Contacto con asesoría de referencia	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo Septiembre Octubre			
	Detección necesidades formativas específicas del centro.				
	Solicitud de FC y GGTT	Coordinaciones a través de Séneca Hasta el 30 de octubre		-Solicitud en Seneca	
	Desarrollo y seguimiento del plan de mejora y plan de formación del centro	Equipo directivo. Marzo	Que 100% de las actuaciones previstas realizadas.	-Registro en el cronograma.	
	Seguimiento de FC: 1.-Elaborar la memoria de progreso del proyecto.	1.-Coordinación de la FC Hasta el 15 de marzo	-Elaboración de la memoria de progreso.	-Memora	
	2.-Participar en las plataformas virtuales establecidas en el proyecto y/o redes formativas compartiendo las actuaciones realizadas.	2.-Cada participante de la formación Hasta el 15 de marzo	-100% de participación del profesorado en las plataformas virtuales.	-Registro de haber participado en las plataformas.	



	<p>Evaluación final de FC: 1.- Grabar la memoria de evaluación final en Séneca.</p>	<p>1.- Coordinación de la FC Hasta 31 de mayo</p>	<p>-Grabación de la memoria de evaluación final.</p>	<p>-Memora</p>	
	<p>2.- Analizar el grado de consecución individual de la finalidad del proyecto, y objetivos de resultado, utilizando los instrumentos, medidas e indicadores descritos. Reflejarlo en una memoria de evaluación individual final</p>	<p>2.- Todos los miembros de la FC Hasta 31 de mayo</p>			
	<p>3.- Realizar la encuesta de valoración Séneca</p>	<p>3.- Todos los miembros de la FC Hasta 31 de mayo</p>	<p>-Que al menos el 75% del profesorado participante realice la encuesta de valoración.</p>	<p>-Encuesta de valoración en Seneca.</p>	
<p>FORMACIÓN DE CICLOS/ DEPARTAMENTOS</p>					

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

Referencias normativas:

- Artículo 4. Autonomía de los centros docentes de la Orden de Infantil de 30 de mayo de 2023.
- Artículo 4. Autonomía de los centros docentes de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.
- Artículo 5. Organización general de Educación Primaria de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.
- Artículo 6. Horario de la Orden de Infantil de 30 de mayo de 2023.
- Artículo 8. Horario de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.
- Anexos I sobre el horario lectivo de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.

L.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario general del centro es de 7:30h a 18:00h, quedando distribuido de la siguiente manera:

HORARIO	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
De 7:30h a 9:00h	Aula Matinal	De lunes a viernes
De 9:00h a 14:00h	Horario lectivo de docencia directa	De lunes a viernes
De 14:00h a 16:00h	Comedor escolar	De lunes a viernes
De 16:00h a 18:00h	Actividades extraescolares	De lunes a viernes
De 16:00h a 18:00h	Plan de acompañamiento	Martes y jueves

L.2. CRITERIOS GENERALES

- Atención permanente al alumnado: Prevención de riesgos contra su seguridad
- Racionalización de los Recursos.
- Reducir al máximo las pérdidas de tiempo en el Centro y en el Aula, agilizando lo máximo posible el cambio entre clases, evitando las continuas salidas al aseo, empezando las clases sin demoras, eliminar las interrupciones dentro del horario lectivo.
- Distribución del tiempo según necesidades del alumnado y de la enseñanza (flexibilización de horarios hasta donde sea posible la rigidez de los horarios).
- Coherencia interna entre los criterios y el contenido en las líneas de actuación pedagógica.
- Más tiempo de trabajo = Mayores posibilidades de aprendizaje
- Respetar tiempos para el ocio fuera del centro.
- Considerar como potencialmente educativa cualquier actividad en el centro, ya sea en el aula, instalaciones, recreo, alrededores del centro...
- Organizar y distribuir el tiempo, de acuerdo con las necesidades educativas del alumnado (Atención a la diversidad).

L.3. CRITERIOS REFERIDOS AL TIEMPO CURRICULAR (HORARIOS)

- Se procurará que las áreas que precisan de un mayor grado de abstracción y esfuerzo cognitivo, se impartan en las primeras horas de la jornada (hasta donde sea posible).
- Se procurará que el tutor imparta clase con sus alumnos el mayor número posible de horas y que en la primera hora, el tutor imparta clase a los alumnos de su tutoría.
- Hasta donde sea viable, se intentará la coincidencia de horario por ciclos en las Áreas de Lengua y Matemáticas.
- Las Áreas de cinco, seis o más horas semanales se ubicarán diariamente, siempre que sea posible.

- Los horarios se confeccionarán, de acuerdo con la nueva normativa enviada por el Servicio Provincial de Inspección de Educación en Málaga, recogida en la instrucción 12/2019 en la que se establece:
 - *El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de Educación Primaria se establecerá en sesiones de horas semanales (sesiones de 60 minutos).*
 - *Los centros docentes, en atención a sus necesidades y en el ejercicio de su autonomía, podrán adoptar distintas formas de organización del horario lectivo en cada una de las áreas. Las sesiones lectivas para cada área serán de una hora, excepcionalmente, se podrán combinar sesiones de distinta duración, bien de media hora (0.5/30 minutos) o cuarenta y cinco minutos (0.75/45 minutos), siempre que el número diario de dichas sesiones no sea superior a tres.*
- Las Áreas con tres horas semanales se ubicarán en días alternos, salvo que las dificultades del horario obliguen a otra situación.
- El Refuerzo Educativo se priorizará en el primer ciclo, salvo necesidades más urgentes derivadas de grupos y cursos con gran desfase curricular.
- El horario de Refuerzo se concentrará en un docente, con objeto de que se incremente su eficacia, siempre que la disponibilidad de personal lo permita.

L.4. HORARIO LECTIVO DE DOCENCIA DIRECTA

Se divide en nueve sesiones de docencia de treinta minutos cada una, y un recreo de treinta minutos. Seis sesiones antes del recreo y tres después del mismo. La organización de las sesiones queda de la siguiente forma:

SESIÓN	HORARIO
1 ^a	09:00h a 09:30h
2 ^a	09:30h a 10:00h
3 ^a	10:00h a 10:30h
4 ^a	10:30h a 11:00h

5ª	11:00h a 11:30h
6ª	11:30h a 12:00h
RECREO	12:00h a 12:30h
7ª	12:30h a 13:00h
8ª	13:00h a 13:30h
9ª	13:30h a 14:00h

L.5. PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR

Estos programas son los siguientes:

- Aula matinal
- Comedor escolar
- Actividades extraescolares
- Plan de acompañamiento

L.6. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL PROFESORADO

L.6.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

La asignatura de Educación en Valores Cívicos y Éticos (6º primaria) será impartida, a ser posible, por el profesorado de ese nivel con el fin de tener un mejor conocimiento del alumnado y mejorar el funcionamiento de los equipos docentes.

La asignatura de Francés será impartida por el especialista hasta completar su horario. Además, podrá impartir otras áreas hasta complementar su horario si no se completara con el área de Francés.

Los especialistas de Educación Física distribuirán su horario de la siguiente manera: uno de ellos, completará su horario con Educación Física y el resto completará

el horario de Educación Física e impartirá, además, áreas instrumentales hasta complementar su horario.

Cunado las circunstancias lo permitan, habrá un docente dedicado al refuerzo del alumnado repetidor, alumnado con desfase curricular y con asignaturas instrumentales pendientes (Matemáticas y Lengua) que contará con un espacio acondicionado para tal fin, siempre que las circunstancias lo requieran y de manera excepcional. (Cupo de Apoyo y Refuerzo – CAR). Para determinar el número de sesiones a impartir a cada grupo se tendrá en cuenta las dificultades de aprendizaje, el número de alumnado y el nivel educativo, priorizando en todo caso sobre alumnado de primer y segundo ciclo.

En Educación Primaria, el profesorado con horas lectivas no cubiertas en su horario las dedicará al refuerzo educativo dentro del aula con alumnado del primer ciclo preferentemente, cuando no haya necesidad de sustituir. En Educación Infantil, se dedicarán al refuerzo educativo dentro del aula con alumnado de su mismo nivel, siempre que sea posible.

Los especialistas de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica contarán con aulas propias y se dedicarán al alumnado diagnosticado por la orientadora del centro. La coordinación del EOA presentará al jefe de estudios un horario de cada uno de los miembros del departamento, no más tarde de mediados de octubre, una vez consensuado con los tutores. Tendrán la suficiente autonomía para modificar los horarios, bajo la supervisión del jefe de estudios, y siempre consensuados con los tutores.

L.6.2. HORARIO DEL PROFESORADO

La jornada semanal de los maestros y maestras será de treinta y cinco horas. De esas treinta y cinco horas, treinta son de obligada permanencia en el centro. Quedando establecido el siguiente horario:

HORARIO REGULAR DE MAÑANA

De lunes a viernes de 8:45h a 14:00h.

El horario regular de mañana (de 9:00h a 14:00h, horario regular lectivo) dedicará veinticinco horas semanales a la de atención directa al alumnado. Se establecen las siguientes actividades:

- Elaboración de material (de 8:45h a 9:00h) “Horario regular no lectivo”

- Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo
- Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- Cuidado y vigilancia de los recreos.
- Elaboración de material bilingüe.
- Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos
- Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Otras actividades que determine el plan de centro:
 - Asesoramiento TDE.
 - Coordinación de Planes y proyectos educativos que participe el centro que no dispongan de dedicación horaria. Estos Planes podrán ser, entre otros, Plan de Igualdad, Plan de Autoprotección, Plan de Convivencia, etc.
 - Decoración temática centro.
 - Formación usuarios biblioteca.
 - Desarrollo de actividades de fiestas significativas.
 - Cualesquiera otras actividades que determine la Dirección del centro.

HORARIO REGULAR DE TARDE

Se establece la tarde de los lunes para completar el horario regular.

Se establecen las siguientes actividades para el horario regular no lectivo:

- Reuniones de los equipos de ciclo y, en su caso, de éstos con los departamentos del instituto de educación secundaria al que se encuentre adscrito el centro.
- Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.
- Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.

- Programación de actividades educativas.
- Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Organización y mantenimiento del material educativo.

Según la instrucción 4 de octubre de 2022 para un mayor aprovechamiento del horario regular del profesorado y una adecuada coordinación y funcionamiento del centro, las reuniones de tutorías con las familias, las reuniones de ETCP, ciclo, Claustro de Profesores y Consejos Escolares se realizarán de manera presencial.

La parte del **horario semanal que no es de obligada permanencia en el centro**, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

El **profesorado que cuente con cincuenta y cinco o más años** de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en el apartado 3, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro establecido en treinta horas.

Los maestros y maestras con dedicación a tiempo parcial o con **reducción de jornada** en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el centro proporcional al de horas lectivas que deban impartir.

HORARIO NO REGULAR

Se establecen las siguientes actividades para el horario no regular:

- Actividades complementarias programadas

- Actividades complementarias programadas.
- Actividades de formación y perfeccionamiento.
- Actividades extraescolares y complementarias.
- Asistencia a reuniones Equipo Técnico Coord. Pedagógico.
- Asistencia a Claustro de Profesores.
- Asistencia a Consejo Escolar.
- Asistencia a órganos colegiados.
- Asistencia a reuniones de Equipos Educativos.
- Asistencia a reuniones del Equipo Directivo.
- Asistencia a sesiones de evaluación.
- Elaboración y actualización coordinada de materiales a distancia.
- Participación en los Órganos de Gobierno y planificación de tareas del Equipo docente.

L.6.3. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO POR PARTE DEL PROFESORADO

La Jefatura de Estudios controlará la asistencia del profesorado, mediante registro de firmas. Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el maestro/maestra correspondiente a la mayor brevedad y así mismo entregará los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro.

Los permisos deben ser solicitados al director/directora del centro y cumplimentar el anexo correspondiente.

Cualquier salida del centro deberá ser comunicada a la dirección del centro.

L.6.4. HORARIO DEL ALUMNADO

L.6.4.1. HORARIO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Para la adaptación del alumnado de Educación Infantil de tres años, durante el mes de septiembre, se podrá establecer un horario flexible respetando en todo momento la normativa vigente.

En Educación Infantil, la distribución del tiempo conjugará estabilidad y flexibilidad. Se destinarán unos tiempos tanto para experiencias conjuntas, como individuales que permitan atender la diversidad, respetando las necesidades y los ritmos de actividad, juego y descanso de los niños y las niñas.

DISTRIBUCIÓN EN MÓDULOS DE 60 MINITOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS EN EDUCACIÓN INFANTIL			
Áreas/ Nivel	Infantil 3 años SESIONES	Infantil 4 años SESIONES	Infantil 5 años SESIONES
Comunicación y Representación de la Realidad.	7	6	7
Crecimiento en Armonía.	6.5	7	6
Descubrimiento y Exploración del Entorno.	6	6.5	6.5
Lengua extranjera inglés	1.5	1.5	1.5
Atención Educativa/ Religión	1.5	1.5	1.5

L.6.4.2. HORARIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

- El horario es el que el centro, en el ejercicio de su autonomía, establece ampliando el horario de troncales y específicas que fija la normativa vigente.
- Se potenciará impartir, si fuera posible, una misma materia en cursos paralelos.
- Se evitará, si es posible, impartir instrumentales en la última hora. Se potenciarán actividades más lúdicas en la última hora de la jornada.
- Se impartirán matemáticas y lengua diariamente, y en días alternos siempre que sea posible, las materias que puedan tener dos o tres sesiones a la semana, siempre que sea posible.
- Se podrán organizar grupos flexibles y desdobles, si fuera necesario o conveniente.

El tiempo de autonomía del centro para conseguir los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo se empleará en beneficio de las áreas de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas. De esta manera, la distribución horaria por asignaturas queda de la siguiente forma:

DISTRIBUCIÓN EN MODULOS DE 60 MINUTOS Y HORAS DE LAS DISTINTAS ASIGNATURAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA													
		1º		2º		3º		4º		5º		6º	
		Centro	Mínimo										
Lengua Cast. y Literatura		6	5	6	5	6	5	6	5	5	4.5	5	4
Matemáticas		5	5	5,5	5	5	5	5,5	5	5	4.5	4	4
1ª Lengua Extranjera		2.5	2.5										
CM		2.5	2.5										
Educación Física		3	3										
ATEDU		1.5	1.5										
Religión		1.5	1.5										
2ª Lengua Extranjera		-								1	1	1	1
ED. ARTISTICA	Música	1	2	0.5	1.5	1	2	0.5	1.5	1	2	0.5	1.5
	Plástica	1											
		1º		2º		3º		4º		5º		6º	
EVCE		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.5	1.5
AUTONOMIA DEL CENTRO		1		1.5		1		1.5		1		1	

L.6.5. ASIGNACIÓN DE HORARIOS DENTRO DEL PROYECTO BILINGÜE

El horario que se ha de dedicar a enseñanzas bilingües se ha establecido según recoge el artículo 8 y el anexo II de la ORDEN de 17 de marzo de 2015 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía y de acuerdo a la Orden del 28 de junio de 2011 se realizará en la L2 al menos en un 50% de cada sesión. Ver cuadro más abajo.

Para la asignación de las enseñanzas bilingües, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- El profesorado que ocupa un puesto de carácter bilingüe en la plantilla orgánica de los centros bilingües, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la citada Orden de 28 de junio de 2011, ya sea por el procedimiento de recolocación o por concurso general de traslados, así como el profesorado que ocupe provisionalmente, a través de los sistemas ordinarios de provisión, puestos específicos bilingües, deberá dedicar al menos un ochenta por ciento de su horario lectivo a la docencia bilingüe, siempre que el número de horas que se imparta en su área, materia o módulos profesionales lo permita.
- El profesorado con destino definitivo en el centro que esté en posesión de un título de acreditación de al menos el nivel B2 del MCERL e imparta áreas o materias no lingüísticas en lengua extranjera, habiendo sido expresamente autorizado por la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado para impartir enseñanza bilingüe; o que imparta módulos profesionales no lingüísticos en lengua extranjera con autorización expresa de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, podrá asumir las horas que queden disponibles, después de que el profesorado contemplado en el apartado a) haya completado su horario. Su autorización continuará vigente mientras no se produzca renuncia expresa como participante en el proyecto bilingüe, que deberá comunicarse con anterioridad al 1 de julio de 2015.

PRIMARIA

Atendiendo a normativa referente a las enseñanzas bilingües se imparten como ANL, es decir en L2 al menos de un 50%, en nuestro centro:

- Conocimiento del Medio Social y Natural.
- Art.
- Music.

INFANTIL

El horario lectivo semanal del alumnado de Educación Infantil para la sensibilización de inglés es de 1,5 horas por nivel y aula.

L3 – FRANCÉS

El centro dispone de un docente que imparte Francés en 5º y 6º de Educación Primaria.

CEIP NTRA. SRA. VIRGEN DE LA PEÑA				
Nivel	L2	L3	ANL	L1
1º	2.5	0		Restantes
2º	2.5	0		Restantes
3º	2.5	0		Restantes
4º	2.5	0		Restantes
5º	2.5	1		Restantes
6º	2.5	1		Restantes
Infantil	0	0	1,5	Restantes

AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

Se reciben dos auxiliares de conversación en el centro, uno por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y otro por el Ministerio de Educación y Ciencia, que comenzarán el primer día lectivo de octubre y terminarán su periodo el último día lectivo de mayo.

Atendiendo a las Instrucciones del 1 de junio del 2015, realizarán las siguientes funciones en el centro:

- Desarrollarán su actividad durante 12 horas semanales de atención directa al alumnado, que podrán realizarse a tiempo total en un único centro o ser compartidas en otro centro. En todo caso, estarán acompañados siempre en el aula por el profesor o profesora con quien colaboren.
- Asimismo, contarán con 2 horas para labores de coordinación.

- Reforzarán las destrezas orales del alumnado en la lengua extranjera objeto de estudio.
- Proporcionarán un modelo de corrección fonética y gramatical en la lengua extranjera correspondiente.
- Fuera del periodo de atención directa al alumnado, prepararán sus actividades con el profesorado de referencia con el que también colaborarán, en su caso, en la preparación de materiales didácticos en la lengua extranjera correspondiente.
- Acercarán al alumnado y al profesorado a la cultura del país donde se habla la lengua extranjera mediante la presentación de temas de actualidad y actividades lúdicas en el aula.
- Asistirán a las actividades de orientación y formativas que organice la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, en su caso acompañados por las coordinaciones bilingües de sus centros.

M. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

M.1. PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

Los ciclos se reunirán analizando los resultados de las diferentes evaluaciones. Para ello se cumplimentará por niveles un documento en el que se reflejará, al menos, las dificultades encontradas y propuestas de mejora. Este documento será analizado por el ETCP y llevado a Claustro de profesores y Consejo Escolar.

Como resultado del análisis de los resultados de la evaluación inicial, se podrán modificar las programaciones didácticas.

Se realizará un seguimiento de las programaciones didácticas reflejándose en las actas de equipo docente.

M.2. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

El resultado del proceso de autoevaluación plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar antes del 30 de junio, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesores hasta el 25 de junio.

El Claustro de profesores realizará sus aportaciones por ciclos hasta el mes de junio, cumplimentando un documento compartido que se llevará a ETCP para unificar aportaciones.

Sus aportaciones contemplarán:

- 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.

Durante el curso siguiente, se realizará un seguimiento de las propuestas de mejora e indicadores de calidad establecidos por el centro, a través de documentos de registro cumplimentados por el profesorado y/o equipo directivo.

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.

M.3. INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN

Como indicadores tendremos dos tipos.

- 1) Indicadores homologados para la autoevaluación, establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

Los resultados de la AGAEVE se recibirán a través de Séneca.

- 2) Indicadores de autoevaluación establecidos por el centro.

Para ello cumplimentaremos a través de un documento compartido el modelo de Memoria de Autoevaluación dispuesto en Séneca que se centra en factores y subfactores clave para la mejora de los logros escolares, con objeto de orientar la autoevaluación, además de incluir un apartado abierto para que los centros puedan incluir otros aspectos que valoren convenientes atendiendo a sus objetivos propios.

N. CRITERIOS PARA LA AGRUPACIÓN 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

N.1. CRITERIOS PARA LA AGRUPACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL

Las listas de los grupos de Educación Infantil-3 años se confeccionarán siguiendo estos criterios para homogeneizar cada grupo.

1. Igual o aproximado número de alumnado.
2. Igual o aproximado número de niños y niñas.
3. Igual o aproximado número de alumnado sin religión católica.
4. Igual o aproximado número de alumnos/alumnas inmigrantes o de distintas nacionalidades.
5. Igual o aproximado número de alumnos/alumnas del mismo mes de nacimiento.
6. Igual o aproximado número de alumnos/alumnas con NEE.

Estas listas las harán los maestros de Educación Infantil-3 años bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

Se mantendrá el mismo grupo de alumnado a lo largo del mismo ciclo o etapa.

N.2. CRITERIOS PARA LA AGRUPACIÓN AL CAMBIAR DE CICLO O ETAPA

Se mantendrá el mismo grupo de alumnado a lo largo del mismo ciclo o etapa.

Al final de ciclo o etapa, se podrá reagrupar al alumnado para equilibrar los grupos en relación a cuestiones de convivencia, rendimientos etc. La decisión y redistribución la realizará los Equipos Docentes en la última semana de junio teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Equilibrado número de alumnado NEE por aula.
2. Número de repetidores/as por aula
3. Proporción equilibrada de alumnado que elige Religión o ATEDU.

4. Proporción equilibrada de sexos.
5. Proporción equilibrada de alumnado que presenta conductas contrarias a las normas de convivencia.

N.3. CRITERIOS PARA LA AGRUPACIÓN AL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA O DE NUEVA INCORPORACIÓN

El profesorado encargado de designar el grupo clase del alumno/a repetidor/a o de nueva incorporación, será el profesorado del nivel al que el alumno/a vaya a ingresar. Esto se realizará bajo la supervisión de la Jefatura de estudios y respetando en todo momento los siguientes criterios:

1. Número de alumnado por aula.
2. Alumnado NEAE por aula
3. Número de repetidores/as por aula (cantidad de áreas suspensa de los repetidores)
4. Proporción equilibrada de alumnado que elige VSC.
5. Proporción equilibrada de sexos.
6. Proporción equilibrada de alumnos/as que presentan conductas contrarias a las normas de convivencia.

N.4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

1. Las tutorías del primer ciclo serán asignadas, en la medida de lo posible, personal docente con adscripción por las especialidades de Educación Primaria-Bilingüe o quien tenga la habilitación para ello, con el fin de impartir las áreas bilingües y pasar el máximo tiempo posible con el alumnado de su tutoría.
2. El horario del profesorado del segundo y del tercer ciclo con adscripción por las especialidades de Educación Primaria Bilingüe o Inglés se centrará en las áreas bilingües, tanto de su tutoría como de la de otros docentes no bilingües. Una vez cubiertas las áreas bilingües de al menos 2 grupos, se procurará que el resto del horario se centre en su tutoría para pasar el máximo tiempo posible con el alumnado de su grupo. En este sentido, el centro cuenta con profesorado de lengua castellana (en adelante L1), profesorado con la especialidad de inglés (en adelante L2), primaria

bilingüe con titulación mínima de B2 según el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas (en adelante ANL) y Francés (en adelante L3). El profesorado que imparte las ANL será el mismo para toda la asignatura.

Tal y como se especifica en la Orden del 28 de junio de 2011 el profesorado que llegue al centro sea de plantilla orgánica o de funcionamiento realizará las siguientes funciones:

- Abordar el aprendizaje de las lenguas como un instrumento para la comunicación, promoviendo el desarrollo de las destrezas básicas que contribuyen a la adquisición de la competencia lingüística.
 - Elaborar de manera coordinada el currículo integrado de las lenguas.
 - Participar en la elaboración o adaptación de materiales para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras.
 - Promover el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas de conformidad con lo establecido en el artículo 9.3.b).
3. El profesorado que no esté adscrito por la especialidad bilingüe o de Inglés se dedicará a impartir las áreas instrumentales (Lengua y/o Matemáticas), en primer lugar en su tutoría y después en, al menos, otra tutoría. Una vez cubiertas las áreas instrumentales, se procurará que pase el máximo tiempo posible con su tutoría.
4. A un docente de primaria se le asignará un horario para dedicarlas al refuerzo educativo dentro del aula que le corresponda o, en su defecto, cubrir posibles sustituciones.

O. LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL

Las propuestas pedagógicas y las programaciones didácticas se elaborarán el seno de los equipos de ciclo y se hará constar en un acta del Claustro que las programaciones han sido aprobadas. Se incluirá la relación expresa de las aprobadas en un acta de dicho órgano colegiado.

O.1. CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL

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

Artículo 28 Las propuestas pedagógicas

1. Las propuestas pedagógicas en el segundo ciclo de la educación infantil respetarán las características propias del crecimiento y el aprendizaje de los niños y niñas. Serán elaboradas por el equipo de ciclo de educación infantil, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
2. Las propuestas pedagógicas incluirán:
 - 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.

O.2. CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA

Para la elaboración de las Programaciones Didácticas, tendremos en consideración El Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía no dice:

Artículo 7. Programaciones didácticas.

1. Los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, diseñarán y desarrollarán las programaciones didácticas conforme a los criterios generales que a tal efecto tengan en sus proyectos educativos, dentro de la regulación y límites establecidos por la Consejería competente en materia de educación.
2. Las programaciones didácticas incorporarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, que favorezcan la capacidad de aprender por sí mismo y que promuevan el trabajo en equipo.
3. Para la adquisición de las competencias, las programaciones didácticas estructurarán los elementos del currículo en torno a actividades y tareas de aprendizaje que permitan al alumnado la puesta en práctica del conocimiento dentro de contextos diversos.
4. Las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades y tareas en las que el alumnado leerá, escribirá y se expresará de forma oral, así como hará uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
5. Los equipos de ciclo, constituidos por el profesorado que interviene en la docencia de los grupos de alumnos y alumnas que constituyen un mismo ciclo, desarrollarán las programaciones didácticas de las áreas que correspondan al mismo, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad que pudieran llevarse a cabo. En cualquier caso, se tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado, así como la integración de los contenidos en unidades didácticas que recojan criterios de evaluación, contenidos, objetivos y su contribución a la adquisición de las competencias clave secuenciadas de forma coherente con el curso de aprendizaje del alumnado.

6. El profesorado de los respectivos equipos de ciclo desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas a las que se refiere el presente artículo.

Desde el centro, las Programaciones Didácticas de las diferentes áreas, se elaborarán tomando como modelo el siguiente índice:

1	INTRODUCCIÓN.	<i>Pag.</i>
2	CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO DEL ____º CICLO.	<i>Pag.</i>
3	OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA, AREA.	<i>Pag.</i>
4	COMPETENCIAS CLAVE EN EL AREA DE ____.	<i>Pag.</i>
4.1	Introducción y aportaciones del área de _____ a las Competencias Clave.	<i>Pag.</i>
4.2	Concreción de las Competencias Clave en el área de _____.	<i>Pag.</i>
4.3	Relación de los Objetivos de Área y las Competencias Clave.	<i>Pag.</i>
5	SABERES BÁSICOS DEL AREA DE _____ EN EL ____º CICLO	<i>Pag.</i>
	Bloque 1:	<i>Pag.</i>
	Bloque 2:	<i>Pag.</i>
	Bloque 3:	<i>Pag.</i>
	Bloque 4:	<i>Pag.</i>
	Bloque 5:	<i>Pag.</i>
6	EVALUACIÓN	<i>Pag.</i>
6.1	Evaluación del proceso de aprendizaje.	<i>Pag.</i>
	A. ¿Qué evaluar?.	<i>Pag.</i>
	A.1 Criterios de Evaluación e Indicadores de Evaluación.	<i>Pag.</i>
	A.2 Criterios de Promoción. Fijados en el Proyecto Educativo.	<i>Pag.</i>
	A.3 Relación de los Criterios de Evaluación y las Competencias Clave.	<i>Pag.</i>
	B ¿Cómo evaluar?. Técnicas e instrumentos.	<i>Pag.</i>
	C. ¿Cuándo evaluar?.	<i>Pag.</i>
	c.1. Evaluación inicial o diagnóstica.	<i>Pag.</i>
	c.2. Evaluación procesual.	<i>Pag.</i>
	c.3. Evaluación sumativa o final.	<i>Pag.</i>
	c.4. Calificación final. Criterios de calificación.	<i>Pag.</i>
6.2	Evaluación del proceso de enseñanza y práctica docente.	<i>Pag.</i>
7	METODOLOGIA.	<i>Pag.</i>
7.1	Actividades y tareas del área de _____	
7.2	Habilidades de cálculo 1º ciclo. Resolución de problemas. De 3º a 6º	
7.2	Actividades y tareas que fomentan la escritura, lectura y expresión oral.	
7.3	Actividades y tareas que fomentan el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.	
7.4	Actividades Complementarias y Extraescolares.	
8	APORTACIÓN DEL ÁREA PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA..	<i>Pag.</i>
9	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁTICOS. (Incluir libro de texto)	<i>Pag.</i>
10	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	<i>Pag.</i>
10.1	Atención Educativa Ordinaria.	<i>Pag.</i>
10.2	Atención Educativa diferente a la Ordinaria. Alumnado con NEAE.	<i>Pag.</i>
	A. Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS).	<i>Pag.</i>
	B. Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS)	
	C. Adaptaciones Curriculares para el Alumnado con Altas capacidades Intelectuales. (ACAI)	



11	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACION DIDACTICA.	<i>Pag.</i>
12	TEMPORALIZACIÓN EN LAS SITUACIONES DE APRENDIZAJE	<i>Pag.</i>
12.1	Temporalización _____º de Educación Primaria. 1er Nivel del ciclo.	<i>Pag.</i>
12.2	Temporalización _____º de Educación Primaria. 1º Nivel del ciclo.	
13	TEMAS TRANSVERSALES	<i>Pag.</i>
14	ANEXOS	

P. PLANES ESTRATÉGICOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLEN EN EL CENTRO

PLANES ESTRATÉGICOS

P.1. PLAN DE ACOGIDA

P.1.1. HORARIO FLEXIBLE DE INICIO DE CURSO DURANTE EL PRIMER DÍA LECTIVO DE SEPTIEMBRE

Horario de entrada del día lectivo de septiembre para Infantil y Primaria:

- 6º de Ed Primaria. a las 10:00h.
- 5º de Ed Primaria. a las 10:15h.
- 4º de Ed Primaria. a las 10:30h.
- 3º de Ed Primaria. a las 10:45h.
- 2º de Ed Primaria. a las 11:00h.
- 1º de Ed Primaria. a las 11:15h.
- 4 y 5 años Ed Infantil a las 11:30h.
- 3 años Ed Infantil a las 11:45h.

P.1.2. HORARIO FLEXIBLE PARA EL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Reunido el Consejo Escolar del centro a través de su Comisión permanente, decide aprobar la propuesta del Ciclo de Infantil para el horario flexible, destinado a facilitar la escolarización del alumnado que asista a clase por primera vez y que presenten dificultades para su integración en el ámbito escolar.

El horario propuesto es el siguiente:

- 1º Día de clase de 11:30 a 14:00 horas.
- 2º Día de clase de 11:15 a 14:00 horas.
- 3º Día de clase de 11:00 a 14:00 horas.

- 4º Día de clase de 10:45 a 14:00 horas.
- 5º Día de clase de 10:30 a 14:00 horas.
- 6º Día de clase de 10:15 a 14:00 horas.
- 7º Día de clase de 10:00 a 14:00 horas.
- 8º Día de clase de 9:45 a 14:00 horas.
- 9º Día de clase de 9:30 a 14:00 horas.
- 10º Día de clase de 9:15 a 14:00 horas.
- A partir del 11º Día de clase de 9:00 a 14:00 horas.

Este horario permitirá que la permanencia de los niños, aumente de manera progresiva, y que ello facilite la adaptación del alumnado durante los primeros días.

Se solicitará a las familias que, si creen que sus hijos presentan algún problema de adaptación, y quisieran adoptar la medida horaria establecida antes mencionada, deben manifestar su conformidad por escrito de común acuerdo con las personas tutoras.

P.1.3. LA ATENCIÓN A LOS ASPECTOS EMOCIONALES Y SOCIALES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES GRUPALES DE ACOGIDA Y DE INICIO DE CURSO

Objetivos de las actividades

Con este tipo de actividades pretendemos:

- Acoger al alumnado al inicio de curso y alumnado de nueva incorporación y facilitar su incorporación al centro.
- Promover una valoración positiva hacia la cultura del esfuerzo, la superación y la autonomía personal.
- Promover una valoración positiva de sí mismo mejorando su autoconcepto.
- Toma de conciencia de las propias emociones y la de los demás.
- Desarrollo de la empatía.
- Contribuir a una enseñanza más personalizada para poder detectar dificultades y necesidades y poder dar las respuestas educativas más apropiadas.

- Facilitar la integración de cada alumno/alumna de forma que se favorezca el conocimiento mutuo y el cumplimiento de las normas básicas de convivencia.
- Impulsar valores éticos y morales como la tolerancia, el respeto, el compañerismo, la solidaridad. Enseñar a ser personas.
- Introducir entre el alumnado las competencias sociales y la resolución de conflictos.

Las actividades estarán enfocadas a trabajar y desarrollar en el alumnado:

- Autoestima y auto concepto.
- Educación emocional.
- Habilidades y competencias sociales.
- Educación afectiva.
- Alimentación saludable, ejercicio físico y evitación del sedentarismo.
- Higiene personal y cuidado buco-dental.
- Educación para el consumo.
- Uso radical y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación.

Tipos de actividades

Las actividades están expresadas en términos generales, pudiéndose concretar y adaptar a cada etapa, ciclo y grupo de alumnos y alumnas, desarrollándose principalmente a través de técnicas de dinámicas de grupo.

- Desarrollo personal y social

- Convivencia, el conocimiento mutuo, las relaciones personales, las reglas que rigen el funcionamiento de los grupos....
- Las actuaciones relacionadas con la educación para la paz, la resolución pacífica de conflictos y la tolerancia se trabajarán, en el caso del alumnado más pequeño (Infantil, primer ciclo de Primaria), a través de cuentos, dibujos, dramatizaciones,

con el alumnado de segundo y tercer ciclo de Primaria podemos visionar películas, analizar canciones, dramatizaciones, estudio de casos, lecturas, entre otras.

Algunos ejemplos de Actividades y dinámicas de grupo:

Para la mejora de los procesos de integración escolar y de las relaciones sociales

¿QUÉ TRABAJA? Relaciones sociales		
CUENTO “CAJA DE CANCIONES”		Infantil y Primer Ciclo
MATERIALES:		1 sesión
<ul style="list-style-type: none"> - Cajas - Objetos relacionados con canciones 		
		
DESARROLLO:		
<p>Sacar de una caja grande, pequeñas cajas con objetos dentro. Primero, golpeamos la caja, “pom, pororom pom pom” y sacamos una cajita. La sacudimos un poquito para crear misterio y que escuchen el sonido del objeto. Luego destapamos y cuando vean el objeto, empezamos a cantar la canción. Esta propuesta nos permite empezar a crear lazos entre el grupo y a desarrollar el lenguaje musical y verbal.</p> <p>Podemos usar objetos relacionados con temas tratados hasta ahora, en caso de ser grupos estables, o crear nuevos nexos con nuevas canciones.</p>		

Para la mejora de la identidad personal

¿QUÉ TRABAJA? Reacciones físicas ante las emociones		
MUSEO DE CERA		Infantil y primaria
MATERIALES:		15'
<ul style="list-style-type: none"> El propio cuerpo Un compañero 		
DESARROLLO:		
<ol style="list-style-type: none"> Por parejas, uno será el escultor y otro la escultura. Se les indica una emoción y el escultor tiene que poner el cuerpo del otro como si estuviera sintiendo esa emoción 		

¿QUÉ TRABAJA? Autoestima		
MI NOMBRE Y CUALIDADES		Primaria
MATERIALES:		25'
<ul style="list-style-type: none"> Papel Lápiz y colores 		
DESARROLLO:		
<ol style="list-style-type: none"> Los alumnos y alumnas tomarán un papel donde escribirán su nombre con letras mayúsculas. Se les explica que cada una de las letras de su nombre son iniciales de diferentes cualidades que poseen y que ellos deben descubrir en sí mismos. Después las compartirán en voz alta con sus compañeros y compañeras. 		

¿QUÉ TRABAJA? <i>Autonomía emocional</i>	
LA PAPELERA	 Tercer ciclo EP
MATERIALES:	 45'
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un folio de cuadros en blanco ▪ Lápiz ▪ Pinturas ▪ Cuaderno ▪ Tijeras ▪ Papelera <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>	
DESARROLLO:	
<p>1. Repartiremos un folio a cada alumno y alumna para que escriban los mensajes negativos que le ha dicho la gente de su entorno (padres, madres, profesoras, profesores, amigas, amigos...). Una vez hecha la lista, convertirán cada mensaje en positivo.</p> <p>Por ejemplo: Pensamientos negativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Eres muy desordenado b. Tu hermano saca mejores notas que tú c. No sirves para los exámenes, te pones muy nervioso/a d. Soy tonto/a, he metido la pata de nuevo. e. Esto es muy difícil <p>Pensamientos positivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> f. Sé que he dejado la habitación desordenada, la próxima vez la dejaré ordenada. g. Yo también hago muchas cosas bien. h. A veces estoy tranquilo/a y hago los exámenes muy bien. i. Aprendo de los errores. j. Lo voy a hacer poco a poco, si digo que es muy difícil nunca lo haré. <p>2. Por último, cortarán el lado de los mensajes negativos y lo tirarán a la papelera. La parte de los mensajes positivos la pegarán en su cuaderno.</p> <p>3. Orientaciones: Los alumnos y alumnas pueden tener dificultades para convertir los pensamientos negativos en positivos, y por ello, es recomendable que el profesor o profesora les ayude.</p>	

Actividades para el mantenimiento de la motivación y del esfuerzo

¿QUÉ TRABAJA? Motivación		
NUBES DE PALABRAS		Infantil y Primaria
MATERIALES:		1 sesión
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenador e impresora <p>Ejemplo de página que puede generar este tipo de dibujos: www.nubedepalabras.es</p>		
DESARROLLO:		
<p>1. Con motivo del reencuentro al inicio de curso tras muchos meses sin vernos, expresamos nuestras emociones vividas durante todo este tiempo separados. Se va tomando nota de las palabras que diga el alumnado.</p> <p>En esta parte de la actividad hablamos de aquellos momentos en los que tuvimos problemas y cómo lo solucionamos, alternativas a esas dificultades en caso de que vuelva a pasarnos...</p> <p>Con estas palabras hacemos un dibujo usando un programa de ordenador (maestro/a)</p>		
<p>2. Hacemos otro dibujo con palabras positivas para cargarnos de energía positiva el curso. Estos dos dibujos se imprimirán y se colgarán en la clase para motivarnos a aprovechar al máximo el tiempo en clase y recordarnos lo bueno de estar de vuelta al cole.</p>		

¿QUÉ TRABAJA? Motivación

CUENTO “EL SAMURAI”

Tercer ciclo
Primaria

MATERIALES:



1 sesión



DESARROLLO:

Contar esta historia al alumnado y comentar cómo podemos aplicarlo a las relaciones con nuestros compañeros y compañeras de clase.

EL SAMURAI

Había una vez un samurái de avanzada edad que era conocido como el mejor del pueblo. Un día, se comentaba de la gran fuerza de un nuevo guerrero joven, quien había retado a muchos de los guerreros más prestigiosos, y que iba a ir al pueblo para pelear con el gran maestro.

Este, al enterarse de la noticia, aceptó el duelo, porque había escuchado que el joven guerrero hacía enojar a los demás guerreros, y cuando los guerreros se enojaban él era muy bueno para ver un simple error y ganar la pelea.

Cuando llegó el día, el guerrero comenzó a insultar al viejo samurái de todas las maneras e idiomas, pero no lo hizo enojar, y se fue indignado.

Un alumno le preguntó por qué no había peleado y el contestó: "Si alguien viene con un regalo para ti y tú no lo aceptas ¿de quién es el regalo?"

El alumno contestó: "sigue siendo tuyo porque el otro no lo quiso".

"Pues, dijo el samurái, aplica esto a la actitud que tuvo el joven guerrero, y entenderás el porqué..."

¿QUÉ TRABAJA? Refuerzo y motivación

VENGA, QUE TÚ VALES!


Primaria

MATERIALES:


25'

Necesitamos folios, bolígrafos o lápices, diez monedas y una cartulina con un círculo pintado y una clase amplia para trabajar de manera positiva.


DESARROLLO:

1. Dos alumnos/as voluntarios/as deben salir del aula. Se divide el resto en dos subgrupos, cada uno de ellos recibe diferentes instrucciones.
 - El subgrupo 1 tiene que animar cuanto pueda al/a la primer/a voluntario/a que entre en el aula, y, por el contrario, se tiene que mostrar totalmente neutro y observar la actitud del/de la segundo/a
 - El subgrupo 2 tiene que ser neutro y observar al/a la primer/a voluntario/a, y desanimar todo lo que pueda al /a la segundo/a.
2. Una vez dadas las instrucciones, se pide al/a la primer/a voluntario/a que entre en el aula y se le dan las siguientes instrucciones: "Tienes que lanzar e intentar introducir diez monedas, en un círculo, pintado en una cartulina situada en el suelo". (Se le dirá lo mismo al/a la segundo/a).
3. La cartulina se encontrará a una distancia de unos cuatro o cinco pasos de la persona que lanza. Mientras, cada subgrupo deberá seguir las instrucciones preasignadas.
4. Es una actividad motivante, después de la misma lo que haremos es analizar, en gran grupo, lo que ha ocurrido en la actividad; cómo se han sentido los voluntarios, al ser animados o abucheados por los subgrupos. Qué sentimientos les han surgido.
5. Se hará hincapié en cómo ha influido el refuerzo en el rendimiento de sus lanzadores, de tal forma que es esperable que aquel/la alumno/a que ha sido reforzado/a, es decir, animado/a por sus compañeros/as consiga mejores resultados.
6. Es una buena actividad para tratar la temática de las expectativas como profesor con respecto a mis alumnos/as y el efecto Pigmalión.

¿QUÉ TRABAJA? Frases alentadoras y desalentadoras		
EL TERMÓMETRO		Primaria
MATERIALES:		20'
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Frases alentadoras y desalentadoras (Disciplina positiva: Macarena Soto) 		
DESARROLLO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos personas se colocarán una frente a la otra, separadas unos 5 pasos. 2. Una de ellas irá diciendo a la otra frases alentadoras y desalentadoras, del listado que aparece abajo, a la otra. 3. La persona que escucha se acercará o se alejará según como le haga sentir esa frase. 4. Al seleccionar dichas frases del listado intentaremos seleccionar un número equilibrado de frases alentadoras y desalentadoras. 		

ALENTADORAS

SE TE OLVIDA A MENUDO LAS REGLAS DEL JUEGO, ¿TE PARECE SI HACEMOS JUNTOS UN PLAN PARA RECORDARLO?

AVÍSAME SI NECESITAS AYUDA CREO QUE PUEDO AYUDARTE.

¿QUÉ PODRÍAMOS HACER PARA NO TROPEZAR TANTO CON LA MESA?

ENTIENDO QUE ESTÉS CANSADO, ES MUY TEMPRANO. TÓMATE 5 MINUTOS Y MIENTRAS YO ME VISTO

UFFF, SÍ QUE HA DEBIDO DOLERTE ESE GOLPE. ¿TE SENTIRÍAS MEJOR SI TE PONGO HIELO EN LA RODILLA?

PUEDO VER QUE ESTÁS MUY ENFADADO EN ESTE MOMENTO. TE ENTIENDO.



AVÍSAME SI NECESITAS AYUDA CON ESE PROBLEMA, CREO QUE PUEDO AYUDARTE.

¿SE TE OCURRE QUÉ PODRÍAS HACER PARA QUE ESTA SITUACIÓN NO SIGA REPITIÉNDOSE?

OBSERVO QUE ESTÁS DE MAL HUMOR, TÓMATE UN TIEMPO Y LUEGO HABLAMOS

UFFF, SÍ QUE HA DEBIDO DOLERTE ESE GOLPE. ¿TE SENTIRÍAS MEJOR SI TE PONGO HIELO EN LA RODILLA?

ENTIENDO QUE ESTÉS ENFADADA/O, ES UNA SITUACIÓN DESAGRADABLE.

DESALENTADORAS

¡QUIERES CALLARTE YA DE UNA VEZ!

¡CUÁNTAS VECES TENGO QUE REPETIRTE LO MISMO!

¿PIENSAS APRENDER ALGÚN DÍA?

ME DA IGUAL CÓMO TE SIENTES, DEJA DE LLORAR Y ACTUAR COMO UN NIÑO PEQUEÑO

NO ME DIGAS QUE NO HAS SIDO TÚ PORQUE SIEMPRE DICES LO MISMO

¡ME TIENES HARTA/O! SIEMPRE TIENES UNA EXCUSA PARA TODO

¡QUIERES CALLARTE YA DE UNA VEZ!

¡CUÁNTAS VECES TENGO QUE REPETIRTE LO MISMO!



¿PIENSAS PORTARTE BIEN ALGÚN DÍA?

ME DA IGUAL CÓMO TE SIENTES, DEJA DE LLORAR Y ACTUAR COMO UN BEBÉ

NO ME DIGAS QUE NO HAS SIDO TÚ PORQUE SIEMPRE DICES LO MISMO

¡ME TIENES HARTO! ¡AL FINAL DARÉ LOS JUGUETES A LOS NIÑOS DE LA SEÑO
MARÍA!

ENTIENDO QUE ESTÉS ENFADADA/O, ES UNA SITUACIÓN DESAGRADABLE.

P.2. EQUIPO DE PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS

Equipo de Planes y Proyectos estará constituido por las personas coordinadoras de los diferentes planes y proyectos que se llevan a cabo en el centro, así como por las personas coordinadoras de ciclo.

Con la creación de este equipo se pretende:

- Organizar la celebración de las efemérides dándole sentido desde los distintos planes y proyectos llevados a cabo desde el centro.
- Integrar la celebración de las efemérides a las distintas áreas dándole un sentido global y unificador

La Jefatura de estudio elaborara al inicio de cada curso escolar un calendario de reuniones llevándose a cabo al menos una al trimestre. Se levantará acta de cada una de las sesiones celebradas. El equipo estará compuesto por:

- Raquel González Rodríguez, Plan de igualdad de género en educación
- María Lourdes Morales De la Puerta, Programa de centro bilingüe – Inglés
- Sergio Fernández Díaz, Plan de Salud Laboral y P.R.L.
- Mehdi Nolte Nolte, Convivencia Escolar
- Mehdi Nolte Nolte, Transformación Digital Educativa
- Almudena Cazalilla Sáez, Coordinador/a infantil
- Irene Torres Carreño, Coordinador/a 1er ciclo.
- M. Dolores Peralta Vallejo, Coordinador/a 2do ciclo
- Miguel Ángel Valdivia Maza, Coordinador/a 3er ciclo
- Daniel Castro de la Cruz, Coordinador/a EO

P.3. PLAN DE APERTURA

Entre las medidas dirigidas a facilitar la vida familiar y la integración de mujeres y hombres en la vida laboral en condiciones de igualdad se encuentra el Plan de Apertura de Centros.

Este Plan incluye medidas con impacto en las diversas áreas que afectan a la vida familiar, entre ellas la Educación. Así, El Plan de Apoyo a las Familias persigue que los centros docentes, más allá de la jornada lectiva tradicional, proporcionen una oferta de jornada escolar completa, de manera que los alumnos y alumnas encuentren en sus centros las actividades que necesitan para completar su formación y para utilizar de una manera provechosa su tiempo libre.

Para ello se aprobó el Plan de Apertura de Centros, que se traduce básicamente en la ampliación del horario de apertura de los centros docentes y en una mejora de la oferta de actividades extraescolares y de servicios educativos complementarios, tales como el comedor escolar o la atención al alumnado a partir de las siete y media de la mañana.

La Agencia Pública Andaluza de Educación tiene entre sus funciones la contratación de las empresas que prestan estos servicios complementarios en los centros educativos.

P.4. AULA MATINAL

El aula matinal es un servicio que se ofrece en el centro educativo en un intento de facilitar la conciliación de la vida laboral con la familiar de los padres de los alumnos/as, quienes se ven en la necesidad de delegar el cuidado de sus hijos durante el horario de 7:30 a 8:50 h., antes de que se abran las puertas del centro para el acceso del alumnado a su jornada lectiva. Dentro de ésta los niños/as están al cargo del personal monitor que complementa la labor educativa antes de la jornada escolar.

La puesta en marcha del servicio del aula matinal comienza con el recibimiento de los usuarios del servicio y padres de forma amable, promoviendo los “Buenos días”. La familia comunica al personal monitor todos los aspectos relevantes del menor que quedan registrados en el Parte de incidencia-comunicado. El alumnado que aporte el desayuno pasará al rincón del desayuno y el que no lo aporte o haya terminado pasará al taller correspondiente a ese día.

El aula matinal ofrece una amplia gama de actividades hasta el horario del comienzo de las clases. Las actividades que se realizan en este servicio son muy variadas y siguen un programa que se renueva año tras año.

Las actividades programadas son: recepción y cuidado en el aula, realización de distintos tipos de actividades (lúdico, estudio, lectura, etc.) y acompañamiento de los alumnos a sus respectivas filas. El personal monitor realizará con el alumnado las actividades acordadas en la Programación semanal según la edad y necesidades de los niños/as, organizadas a través de talleres y el horario consensuado a principio de curso.

Se hará el uso de los rincones adaptados a las particularidades de cada alumno (rincón del desayuno, rincón de juego libre, rincón de animación a la lectura, rincón artístico, rincón de baile, etc.) para que fomenten el orden y la autonomía personal.

Una vez finalizado los talleres correspondientes a ese día se fomentará la responsabilidad del alumnado haciéndoles hincapié en recoger el material utilizado y dejar ordenado el espacio. A continuación, el personal monitor realizará la incorporación del alumnado a su aula de referencia. Se harán dos filas de forma organizada, una correspondiente al alumnado de educación infantil y otra al alumnado de primaria. Cada fila irá escoltada por un personal monitor y se dirigirá a sus respectivas filas para realizar de forma adecuada el relevo tutorial. Si el alumnado de primaria sube solo a sus respectivas aulas, los monitores dejarán que suban solos cuando haya tocado la sirena de acceso al edificio.

Como ya se ha mencionado, los talleres se organizarán en el horario según se consensuen a principio de curso. Los talleres correspondientes son:

- **Taller de cuentos:** se trata de fomentar el interés natural por la lectura, por lo que los libros siempre estarán accesibles a los alumnos/as del aula matinal cuando los demanden.
- **Taller de Colores:** tiene como objetivo hacer conscientes a los usuarios del servicio de nuestro efecto (positivo y negativo) en el medio que nos rodea, así como incentivar el cumplimiento de las 4R (Reparar, Reducir, Reutilizar y Reciclar)
- **Taller Músico-Artístico:** el presente taller tiene por objeto despertar la motivación de los niños y desarrollar sus talentos haciendo uso de las distintas formas de expresión.

- **Taller de Músico-Terapia:** a través de este taller se podrá desarrollar la creatividad, mejorar el bienestar personal, el aprendizaje, la autoestima, la atención y la concentración, la coordinación, la socialización y el manejo del estrés.
- **Taller de juegos populares, sociales y de mesa:** El juego es la actividad más importante de los niños. Juegan, no solo para divertirse o distraerse, sino también para aprender.
- **Taller de educación vial:** se trata de lograr una mayor autonomía e independencia respetando las normas básicas de seguridad y contribuir a la formación de ciudadanos responsables.
- **Taller de Cine:** el cine y la televisión “actúan como educadores informales”. A partir del cine los niños crean una noción del bien y del mal y lo relacionan con sus vidas cotidianas, de ahí la importancia de seleccionar bien los contenidos. Se tendrá siempre en cuenta la edad de recomendación de las películas.

Los talleres descritos se contextualizarán dentro de las distintas temáticas trabajadas a lo largo del curso. Los temas propuestos cambian con carácter mensual y se originan en una efeméride, conmemoración o aniversario que se denomina “Día D”. Los “Días D” se compatibilizarán con temas específicos en épocas de navidades, Halloween... y días conmemorativos como Día de la Paz, Día de Andalucía...siempre y cuando se trabajen en el centro educativo siendo acordes con su Plan de Centro.

P.5. COMEDOR ESCOLAR

Los comedores escolares son un servicio complementario que resulta de gran utilidad a padres y madres para ayudarles a conciliar la vida laboral y familiar. Tienen una duración de hasta dos horas desde que acaba la jornada escolar de la mañana (de 14.00 a 16.00 horas).

Los comedores son además una pieza importante en todas las medidas dirigidas a mejorar los hábitos alimenticios de los niños y niñas y prevenir problemas de salud como la obesidad.

Atiende a los siguientes objetivos:

1. Desarrollar hábitos alimenticios saludables
2. Adquirir normas de educación y saber estar en la mesa

3. Adquirir hábitos de higiene, orden y educación
4. Promover la adaptación del alumnado a una diversidad de menús y a una disciplina en el acto de comer que incluya la cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación para la convivencia

El servicio de comedor escolar comienza el primer día lectivo de septiembre y finaliza el último día lectivo de junio, de acuerdo con el calendario escolar.

Se organiza en 3 turnos:

1º Turno:

Infantil. Los monitores recogen a los niños en sus respectivas clases a las 13:50 h. Cada alumno tiene asignado su sitio en la mesa. Se les sirve 1º, 2º y postre. Los monitores intentaran que los comensales coman de todo o al menos lo prueben. Una vez terminado el servicio salen ordenadamente al patio de Infantil.

Entre las 14:45 y las 15:15 h se abre la puerta para la primera recogida de los alumnos de Infantil. A las 15:45 h es la última apertura de puerta para la salida de los alumnos.

Aquellos alumnos que tienen AAEE, son dirigidos por los monitores de comedor a los puntos de recogida de los monitores de AAEE.

2º Turno:

De 1º a 3º Primaria. Los alumnos bajan con su fila y se dirigen al patio de primaria donde los monitores van pasando lista. Sobre las 14:30 h entran al comedor.

Al finalizar el servicio, recogen su mochila y hacen la fila en el patio para la salida, cada grupo con su monitor.

Entre las 15:00 y las 15:15 h se abre la puerta para la recogida.

A las 15:45 h es la última apertura de puerta para la salida de los alumnos.

Los alumnos que tienen AAEE, se quedan en el patio bajo la supervisión de un monitor y la Coordinadora, hasta que los monitores de AAEE se hacen cargo de ellos.

3º Turno:

De 4º a 6º Primaria. Los alumnos bajan con su fila y se dirigen al patio de primaria donde los monitores van pasando lista. Sobre las 15:10 h entran al comedor.

Al finalizar el servicio, recogen su mochila y hacen la fila en el patio para la salida, cada grupo con su monitor.

A las 15:45 h es la última apertura de puerta para la salida de los alumnos.

Los alumnos que tienen AAEE, se quedan en el patio bajo la supervisión de un monitor y la Coordinadora, hasta que los monitores de AAEE se hacen cargo de ellos.

P.6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las AAEE, se llevan a cabo entre las 16:00 y las 18:00 horas. Se formulan como un conjunto de Actividades lúdicas, educativas y deportivas favorecedoras de la colaboración entre iguales y que pretenden incentivar la curiosidad e interés de los alumnos.

Se trata de una alternativa con una doble función, por un lado, servir de apoyo a los alumnos/as en su formación integral y por otro ayudar a las familias a cumplir el horario de trabajo sin descuidar la educación de sus hijos. De esta forma se plantea proporcionarles un refuerzo en formación personal, inteligencia emocional, responsabilidad, deberes, derechos, que les permita conformar su propia identidad y construir una concepción de la realidad que integre a la vez conocimiento y valoración ética y moral de la misma.

OBJETIVOS GENERALES

1. Atender las necesidades de los padres y madres ofertando unos servicios en su horario laboral que ayuden a complementar la formación de sus hijos e hijas desde un punto de vista lúdico.
2. Fomentar el uso de los colegios como espacio que pertenece a la comunidad, con actividades que revierten en el bienestar y calidad de vida de todos los ciudadanos y ciudadanas.
3. Fomentar la educación en valores donde el juego y las relaciones sociales sirvan de formación a nuestros escolares.
4. Fomentar la educación para la paz como aspecto esencial para la vida.

5. Desarrollar la confianza en sí mismo, el sentido crítico, la iniciativa personal, el espíritu emprendedor y la capacidad para aprender, planificar, evaluar riesgos, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

Se ofrece un amplio abanico de AAEE, para que todos los alumnos puedan participar en alguna de ellas. Contamos para llevarlas a cabo con monitores con amplia experiencia y titulación adecuada para la realización de las mismas.

AAEE DE IDIOMAS: INGLÉS

La importancia de aprender una lengua nueva para un futuro sin límites.

AAEE EDUCATIVAS: APOYO AL ESTUDIO

Afianzamiento de técnicas de estudio y estrategias de organización y planificación para la realización del estudio diario y los trabajos escolares.

Se refuerzan y adquieren mayores conocimientos. Se favorece la toma de decisiones, el asumir responsabilidades, superar errores y disfrutar de los aciertos.

AAEE DEPORTIVAS: EDUCOSPORT, MULTIDEPORTE Y PATINAJE

Se pretende crear hábitos de vida saludable, gusto por la actividad física y el deporte y ocupación del tiempo libre y de ocio de forma activa.

PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, ASÍ COMO DEL ACCESO DE LAS FAMILIAS Y PERSONAS AJENAS

Se establece el siguiente protocolo de entrada, permanencia y salida del alumnado de Actividades Extraescolares:

1. Queda prohibido el acceso al centro en horario de Actividades Extraescolares a las familias y personas ajenas al centro, a excepción de aquellas personas con autorización.
2. La Recogida de usuarios de Actividades Extraescolares se realizará en dos fases:

FASE I. Usuarios de Comedor: A las 15:45 los monitores del Comedor del 1º turno dejan a los niños en la zona establecida para cada Actividad donde son recogidos por sus monitores correspondientes. Los niños del 2º y 3º turno permanecerán en el patio bajo la supervisión de una monitora, hasta el momento de ser recogidos por los monitores de AAEE.

FASE II. Usuarios que vienen de fuera del centro: A las 15:55 horas el servicio de comedor abre la puerta exterior (puerta principal y puerta de infantil) para la entrada de usuarios de actividades que vienen de sus casas. Dichos usuarios se dirigen a la zona correspondiente de cada actividad.

3. A las 16:10 la Coordinadora cierra la puerta.
4. A las 16:55 cada uno de los monitores con su alumnado en fila y de forma ordenada se dirigen a la salida.
5. Salida para todos los días (de lunes a jueves):
6. La encargada de abrir y cerrar la puerta es La Coordinadora. El alumnado se entregará a la familia y bajo ningún concepto se dejará salir solo al alumnado del centro, excepto aquellos que sus padres hayan firmado la correspondiente autorización. En el caso de que el alumnado no sea recogido por la familia, la Coordinadora se encargará de llamar a la familia, con el fin de evitar retrasos en el inicio de las AAEE de segunda hora.
7. Salida para los lunes: es el día de tutorías y las puertas del centro permanecen abiertas. Los monitores estarán más pendientes de los alumnos en las salidas al baño, etc.
8. Si alguna familia llegara tarde, será el monitor el encargado de llamar por teléfono. Si la familia fuese reincidente en llegar tarde, se actuará según el protocolo correspondiente: en un primer momento facilitar Anexo I firmado por la familia. Si el hecho se vuelve a repetir Anexo II comunicándolo al centro.

HORARIO DE LAS AAEE

	LUNES Y MIÉRCOLES	MARTES Y JUEVES	VIERNES
16:00 A 17:00	Estudio Asistido (Primaria) English Games (Infantil) Patinaje (Primaria) Baile Moderno (Primaria) Francés (Primaria)	Cambridge YLE - Starters (Primaria) Educo Sport (Infantil) MultiDeporte (Primaria) Art Attack (Primaria) Art Attack (Infantil)	Educo Chef (Primaria) Educo Chef (Infantil)

P.7. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO

Dirigido al alumnado del segundo y tercer ciclo de Educación Primaria que presenten dificultades en:

- a. Aprendizajes instrumentales básicos.
- b. Hábitos y técnicas de estudio.
- c. Variables afectivo-motivacionales relacionadas con el aprendizaje escolar.

Participa todo el alumnado propuesto por el profesorado tutor de 3º a 6º de Educación Primaria, que presenta las dificultades relacionadas en el punto anterior.

Habrá un grupo por nivel y diez alumnos y alumnas por grupo.

Los grupos reciben cuatro horas semanales distribuidas en dos sesiones de dos horas.

Los días para realizar las sesiones serán dos a la semana pudiéndose elegir de lunes a jueves. En nuestro caso, martes y jueves, de 16:00h a 18:00h.

Para su desarrollo se seguirán las instrucciones anuales de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

P.8. PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL (PAD)

Uno de los recursos para el impulso de la TDE es el Plan de Actuación Digital (PAD), documento en el que se establecen las iniciativas para llevar a cabo la transformación digital y que tendrá como referente y objetivo general la mejora en los tres ámbitos de actuación de la Transformación Digital Educativa (organización y gestión del centro, procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación), que toman a su vez como referente el Marco Europeo de Competencia Digital para Organizaciones Educativas, DigCompOrg.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)

¿Qué?

Ampliar la difusión de los horarios del centro respetando la privacidad de los datos.

Afecta a:

Formación del profesorado A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Mediante la publicación en Internet de los horarios de los correspondientes.

Evaluación de las tareas. Objeto

Accesibilidad en la página web del centro.

Evaluación de las tareas. Herramientas

Formulario Encuesta Estadísticas Otras

Detalla otras herramientas:

Publicación en la página web del centro.

Número de visitas a los horarios en la página web del centro.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

Equipo directivo Equipo de coordinación Profesorado



Alumnado PAS

Familias CEP

Otros

Especifica qué otros grupos:

Coordinador TDE.

**Temporalización de la tarea: -
¿Cuándo?**

Ya en marcha

Curso actual

Próximo curso Otro

**Especifica otra
temporalización:**

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

¿Qué?

Generalización del uso de Séneca y Pasen y de otros medios complementarios por parte del profesorado y de las familias.

Afecta a:

Formación del profesorado A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Uso de tutoriales para explicar el uso de iSéneca e iPasen.

Evaluación de las tareas. Objeto

Impacto del logro mediante porcentaje de uso. AL menos un 60% de las familias y del profesorado utilizan las plataformas de Séneca y Pasen.

Evaluación de las tareas. Herramientas

Formulario Encuesta Estadísticas Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo Equipo de coordinación Profesorado
- Alumnado PAS
- Familias CEP
- Otros
-

Especifica qué otros grupos:

Coordinador TDE.

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha Curso actual Próximo curso Otro

Especifica otra temporalización:

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

¿Qué?

Ampliar al alumnado la oferta de formas de representación.

Afecta a:

- Formación del profesorado A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Promoción del uso de recursos digitales, ampliando la variedad de actividades (presentaciones, vídeos, exposiciones, mapas conceptuales, etc.).

Evaluación de las tareas. Objeto

Grado de satisfacción del profesorado. Al menos un 50% del profesorado muestra su satisfacción.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario Encuesta Estadísticas Otras



Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo Equipo de coordinación Profesorado
- Alumnado PAS
- Familias CEP
- Otros
-

Especifica qué otros grupos:

**Temporalización de la tarea: -
¿Cuándo?**

- Ya en marcha Curso actual Próximo curso Otro

Especifica otra temporalización:

NORMAS DE BUEN USO DE LOS EQUIPOS DEL CENTRO

Tiene como objetivo establecer unas normas comunes, racionales y seguras para el uso de los distintos sistemas tecnológicos de uso habitual.

Alumnado

1. Cuidar el equipamiento y hacer un buen uso del mismo.

- Usar los equipos y dejarlos en la misma ubicación en la que se encontraron.
- Evitar golpes, desconectar cables, personalizar configuraciones, instalar o desinstalar programas y aplicaciones, saltarse las restricciones de seguridad, tomar alimentos o bebidas mientras se trabaja con un equipo.
- Seguir las pautas de carga de batería y almacenamiento de dispositivos portátiles.
- Utilizar la correcta secuencia de encendido y apagado esperando en ambos casos a que se completen, tanto para trabajar como para recoger los equipos.
- Evitar mantener equipos encendidos cuando no se está trabajando con ellos.

2. Uso exclusivamente educativo, con la presencia y supervisión de un docente.

- Solamente se ejecutarán juegos, se reproducirá música o vídeos, se hará uso de la mensajería o del correo electrónico bajo la indicación y supervisión del profesorado.
- Queda prohibido el uso de redes sociales, mensajería instantánea, P2P, etc. que no haya sido indicado por el profesor/a.
- En el caso de usar programas que necesiten sonido, el alumnado traerá sus propios auriculares.

3. Prohibido consultar, crear o compartir mensajes, imágenes, vídeos, páginas web o cualquier otro contenido de carácter ilegal o dañino para cualquier persona.

- Queda prohibido ver y compartir contenidos acosadores, humillantes, de suplantación de identidad, violentos, racistas, xenófobos, extremistas, de apología o exaltación del terrorismo, inducción a conductas auto lesivas, suicidas, trastornos alimentarios, consumo de drogas, pornografía, pirateo, etc.

4. Proteger la información personal, propia y de los demás.

- No almacenar en los equipos información personal, imágenes o vídeos.
- No compartir las contraseñas con nadie.
- No sacar fotos, ni grabar video o audio de compañeros, profesores, ni ninguna otra persona en el centro ni compartirlas.
- Recordar siempre cerrar la sesión.

5. Proteger la documentación de trabajo.

- Guardar los documentos de trabajo solo en el lugar indicado por el profesorado (carpeta de “Documentos”, carpeta en el “Escritorio”, memoria extraíble...).

6. Protegerse de virus y malware.

- Al conectar un dispositivo extraíble (memoria USB, tarjeta de memoria) o descargar un archivo de Internet analizarlo siempre con el antivirus cuando sea posible.
- Desconfiar de mensajes y enlaces sospechosos, extender enlaces cortos y analizar URLs antes de abrirlas.

7. Colaborar con los docentes.

- Comprobar el estado del equipo al iniciar y terminar la clase. Ante cualquier problema informar al profesor para registrar la incidencia.

SECUENCIA DE ENCENDIDO Y APAGADO

- Asegurarse de que el equipo tiene una fuente de energía.
- Presionar el botón de encendido y en su caso el del monitor si es independiente.
- Esperar hasta que se muestre la pantalla de inicio de sesión o de identificación, en caso de que no aparezca, notificarlo a la persona al cargo.
- Entrar en el sistema y trabajar de forma normal, teniendo en cuenta que por apretar más fuerte las teclas o de forma reiterada los ordenadores no trabajan más rápido.
- Cuando se acabe de trabajar, recordar usar el icono correspondiente de la barra de aplicaciones para apagar el sistema.

- Esperar hasta que todas las luces estén apagadas completamente antes de cerrar el equipo. En caso contrario, comunicarlo a la persona al cargo.
- Se vuelve a colocar el equipo en el mismo lugar y en la misma disposición en que se encontró.

Profesorado

1. Cuidar el equipamiento y hacer un buen uso del mismo.

- En las primeras sesiones de trabajo se informará de las pautas que se habrán de seguir para el cuidado de los aparatos. Se mantendrá la exigencia de su cumplimiento en todo momento.
- Usar los equipos y dejarlos en la misma ubicación en la que se encontraron.
- Evitar golpes, desconectar cables, personalizar configuraciones, instalar o desinstalar programas y aplicaciones, saltarse las restricciones de seguridad, tomar alimentos o bebidas mientras se trabaja con un equipo.
- Seguir las pautas de carga de batería y almacenamiento de dispositivos portátiles.
- Utilizar la correcta secuencia de encendido y apagado esperando en ambos casos a que se completen, tanto para trabajar como para recoger los equipos.
- Evitar mantener equipos encendidos cuando no se está trabajando con ellos.
- El uso negligente o los daños causados premeditadamente en los ordenadores o dispositivos externos (tales como impresora, escáner, proyector, cámara, videocámara, etc.) podrá ser considerado como conducta gravemente contraria a las normas de convivencia y entre sus correcciones, además de las establecidas en el Plan de Convivencia con carácter general, podrán aplicarse las siguientes:
 - Realización de tareas de colaboración con el profesorado en el cuidado y mantenimiento de los aparatos.
 - Supresión del derecho al uso de los ordenadores durante un periodo de tiempo comprendido entre quince días y un mes.
 - Supresión del derecho al uso de los ordenadores durante un periodo de tiempo comprendido entre un mes y un trimestre.
 - Supresión del derecho al uso de los ordenadores durante el resto del curso escolar.
 - Asumir los gastos de reparación de los aparatos dañados.

- Reposición por la familia de los aparatos dañados cuando estos no puedan ser reparados.

2. Uso exclusivamente educativo.

3. Prohibido consultar, crear o compartir mensajes, imágenes, vídeos, páginas web o cualquier otro contenido de carácter ilegal o dañino para cualquier persona.

4. Proteger la información personal, propia y de los demás.

- No almacenar en los equipos información personal, imágenes o vídeos.
- No compartir las contraseñas con nadie.
- No sacar fotos, ni grabar video o audio de compañeros, profesores, ni ninguna otra persona en el centro ni compartirlas.
- Recordar siempre cerrar la sesión.

5. Proteger la documentación de trabajo.

- Guardar los documentos de trabajo en carpetas identificadas en “Documentos”, en el “Escritorio”, memoria extraíble...).

6. Protegerse de virus y malware.

- Al conectar un dispositivo extraíble (memoria USB, tarjeta de memoria) o descargar un archivo de Internet analizarlo siempre con el antivirus cuando sea posible.
- Desconfiar de mensajes y enlaces sospechosos, extender enlaces cortos y analizar direcciones antes de abrirlas.

7. Comprobar el estado del equipo al iniciar y terminar la clase.

- Ante cualquier problema, registrar lo comunicar a incidencia según el medio habilitado.

SECUENCIA DE ENCENDIDO Y APAGADO

- Asegurarse de que el equipo tiene una fuente de energía.
- Presionar el botón de encendido y en su caso el del monitor si es independiente.
- Esperar hasta que se muestre la pantalla de inicio de sesión o de identificación, en caso de que no aparezca, notificarlo a la persona al cargo.
- Entrar en el sistema y trabajar de forma normal, teniendo en cuenta que por apretar más fuerte las teclas o de forma reiterada los ordenadores no trabajan más rápido.
- Cuando se acabe de trabajar, recordar usar el icono correspondiente de la barra de aplicaciones para apagar el sistema.
- Esperar hasta que todas las luces estén apagadas completamente antes de cerrar el equipo. En caso contrario, comunicarlo a la persona al cargo.
- Se vuelve a colocar el equipo en el mismo lugar y en la misma disposición en que se encontró.

A estas recomendaciones se añaden las facilitadas por la Consejería de Educación con motivo de la cesión de ordenadores para paliar la brecha digital.

Recomendaciones para el alumnado y la familia

Para garantizar un uso responsable de los dispositivos, las familias deben contemplar las siguientes recomendaciones sobre:

- Conservación del dispositivo.
- Uso del dispositivo.
- Seguridad de datos e información personal.

En relación a la **conservación del dispositivo**:

- Se debe evitar dejar caer objetos o líquidos sobre el dispositivo, poner objetos pesados sobre el mismo, o golpearlo.
- Se debe preservar el dispositivo de temperaturas extremas y de la humedad, y siempre mantenerlo lejos de una exposición directa al sol.
- La limpieza del dispositivo ha de realizarse con un paño suave.

- Cualquier avería o contratiempo debe comunicarse a la persona responsable del Centro a la mayor brevedad.

En relación al **uso del dispositivo**, es responsabilidad por parte del alumnado y familias:

- El cuidado del dispositivo asignado y su mantenimiento en buen estado. La información que se almacena en él, que estará relacionada con las tareas educativas.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la Red con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona responsable del Centro a la mayor brevedad.
- Activar el modo de lectura para evitar la fatiga visual (cuando el dispositivo tenga esa opción). El modo lectura puede reducir de manera efectiva la luz azul y ajustar la pantalla para mostrar colores más cálidos, lo cual alivia la fatiga visual y protege la vista.

En relación a la **seguridad de datos e información personal**,

El uso de algunas funciones o aplicaciones de terceros disponibles en el dispositivo puede ocasionar la pérdida de datos e información personal, o permitir a terceros acceder a dichos datos e información. Por ello, se deben seguir las siguientes medidas para proteger la información personal:

- Colocar el dispositivo en un lugar seguro para evitar el acceso no autorizado a éste.
- Configurar el bloqueo de la pantalla y crear una contraseña o un patrón de desbloqueo.
- De forma periódica, realizar una copia de seguridad de la información personal almacenada en la tarjeta de memoria o en la memoria del dispositivo. Si se cambia de dispositivo, asegurarse de transferir o eliminar toda la información personal del dispositivo anterior.
- No abrir mensajes ni correos de desconocidos para evitar el acceso de virus al dispositivo.

- Cuando se utilice el dispositivo para navegar por Internet, no visitar sitios web que puedan resultar inseguros para evitar el robo de información personal.
- Si se utilizan servicios como zonas Wi-Fi portátiles o Bluetooth, configurar las contraseñas de estos servicios para evitar el acceso no autorizado al dispositivo. Cuando estos servicios no se utilicen, desactivarlos.
- Asegurarse de obtener aplicaciones de terceros de fuentes legítimas. Analizar las aplicaciones de terceros descargadas con el fin de detectar la existencia de virus.
- Instalar parches o software de seguridad desarrollados por el fabricante u otros proveedores de aplicaciones autorizados.
- El uso de software de terceros no autorizado para actualizar el teléfono puede dañar el dispositivo o incluso poner en riesgo la información personal.
- Se recomienda actualizar a través de la función de actualización en línea del dispositivo o descargar paquetes de actualización oficiales para el modelo del dispositivo desde el sitio web del fabricante.
- Algunas aplicaciones requieren y transmiten información de ubicación. Por lo tanto, terceros pueden compartir su información de localización.
- Algunos proveedores de aplicaciones pueden obtener información de diagnóstico y detección en el dispositivo a fin de mejorar sus productos y servicios.

P.9. PLAN DE IGUALDAD



PLAN DE IGUALDAD

2023 – 2024

P.9.1. JUSTIFICACIÓN

La igualdad entre hombres y mujeres se presenta como un principio básico y un derecho fundamental dentro del marco legal de la Comunidad Europea, la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Andalucía.

Son muchos los logros que se han conseguido en la consecución de la igualdad entre hombres y mujeres, pero a pesar de estos avances, aún se siguen evidenciando en la realidad social y cultural hechos y situaciones que denotan como todavía no se ha alcanzado la igualdad real y efectiva entre los sexos.

El objetivo fundamental de la educación es el de proporcionar a los niños y niñas una formación plena que les permita conformar su propia y esencial identidad. El papel de la escuela como primer agente de socialización es esencial en la adquisición de este objetivo fundamental.

Es importante reconocer que, si queremos un futuro de igualdad de condiciones entre hombres y mujeres en un mismo espacio empresarial, político, educativo, es necesario que desde la comunidad educativa y sobre todo de nuestra actividad como docentes reforcemos el valor de la coeducación.

P.9.2. MARCO LEGISLATIVO

- II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016/2021. Aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de febrero de 2016. BOJA Nº41, de 2 de marzo de 2016.
- I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación. Aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 2 de noviembre de 2005. BOJA Nº 227, de 21 de noviembre de 2005.
- ORDEN de 15 de mayo de 2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.
- Orden de 20 de junio de 2011 Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar.
- Protocolo de actuación sobre Identidad de Género en el sistema educativo andaluz.
- Ley 12/2007 de 26 de noviembre, para la Promoción de la igualdad de género en Andalucía.

- Ley 13/2007 de 26 de noviembre, de Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

P.9.3. OBJETIVOS

Partimos de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas y concretamente atendiendo a lo recogido en el Capítulo I del Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

Se fomentará el uso de herramientas de inteligencia emocional para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía y resolución de conflictos que le permitan convivir en la sociedad plural en la que vivimos.

Iniciamos el curso con un Diagnóstico para detectar y visibilizar las desigualdades que sirva de punto de partida para la concreción de las actuaciones a realizar.

Para ello en este primer trimestre se llevará a cabo una serie de actuaciones (encuestas, principalmente) que nos ayudará a tener una visión actual de la situación coeducativa de la comunidad escolar de nuestro centro educativo.

P.9.3.1. OBJETIVOS GENERALES

1. Favorecer la práctica y pensamiento coeducativo en la Comunidad Educativa
2. Promover en nuestro alumnado valores encaminados a la igualdad de oportunidades entre niños y niñas y en general a la aceptación de la diversidad.

P.9.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Con respecto al centro

1. Revisar los documentos del centro con perspectiva coeducativa: por las circunstancias excepcionales de este año va a ser un objetivo prioritario.

2. Contacto con otros organismos (IAM)
3. Tratamiento de temas de coeducación en los diferentes órganos de coordinación (claustro, ETC, ciclos)
4. Seguir la coordinación entre los diferentes coordinadores de Proyectos para realizar un trabajo común impregnado de coeducación
5. Seguir dotando la dotación de libros coeducativos en la Biblioteca.
6. Seguir introduciendo en la escuela y en alumnado conceptos, procedimientos y actitudes relativas a la igualdad de oportunidades, a la conciliación de la vida familiar, personal y laboral

Con respecto al profesorado

1. Seguir sensibilizando al profesorado de la necesidad de realizar cambios que permitan la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres e informar en materia coeducativa, así como hacía la diversidad.
2. Información, noticias actuales y recursos en la página web del centro en una sección específica de Coeducación.
3. Seguir informando al profesorado de la importancia de incluir actuaciones coeducativas en sus Programaciones, las cuales son de obligado cumplimiento con el objetivo de visibilizar la contribución de las mujeres en la historia, cultura y desarrollo social.
4. Colaboración con las Coordinadoras de Convivencia, Espacio de Paz, Biblioteca y Hábitos de vida saludable para la planificación, elaboración y ejecución de actividades destinadas a la comunidad educativa con enfoque coeducativo.

Con respecto al alumnado

1. Detectar las actitudes sexistas que aún prevalecen en la escuela y modificarlas.
2. Prevenir la violencia desde las edades más tempranas.
3. Ayudar y enseñar a la resolución de conflictos sin violencia
4. Desmitificar las tareas femeninas y /o masculinas y estereotipos sociales en relación al género
5. Educar en la empatía y asertividad

6. Sensibilizar a los alumnos/as sobre la diversidad: “Cada uno/a es diferente y único” y tenemos que aceptarnos y respetarnos.
7. Trabajar las nuevas masculinidades.

Con respecto a las familias

1. Transmitir información coeducativa para informar y sensibilizar.
2. Realizar actividades conjuntas
3. Participar con el AMPA en algunas de las actividades a realizar.

P.9.4. CONTENIDOS

Los contenidos que proponemos están en consonancia con los objetivos establecidos y proporcionan a los mismos, qué enseñar, plasmando de forma sencilla y eficaz el contenido del II Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en la Educación en Andalucía:

Con respecto al centro

- Revisión documentos
- Contacto con organismos
- Participación en los diferentes órganos
- Coordinación entre coordinadores de Proyectos

Con respecto al profesorado

- Coeducación como eje transversal
- Lenguaje sexista (revisión de programaciones para evitarlo)
- Sensibilización e información
- Colaboración con los diferentes Proyectos.

Con respecto a alumnado y familias

- Estereotipos, roles y mitos relacionados con el género: prevención, detección y eliminación.

- Violencia de género: sensibilización y prevención.
- Igualdad en las responsabilidades familiares.
- Corresponsabilidad en las tareas de la casa.
- Actitudes que facilitan la convivencia.
- Autonomía personal.
- Igualdad en las expectativas profesionales.
- Responsabilidad personal en los estudios.
- Acoso escolar: sensibilización y prevención.
- Juegos coeducativos.
- Respeto a las diferentes orientaciones sexuales e identidades de género.

P.9.5. METODOLOGÍA

Entendemos que educar por y para Igualdad no significa realizar dos o tres actividades en el curso escolar, tampoco consideramos justificada nuestra actuación con sólo celebrar los días claves relacionados con la coeducación, la igualdad o la no violencia, sino que entendemos que la igualdad es un trabajo de todos y todas y nos incumbe a todos y a todas. Así pues, el enfoque metodológico ideal debería ser en todo momento globalizador, trabajando siempre por la igualdad y el rechazo contra la discriminación por cuestión de sexos.

Se plantearán actividades prácticas, colaborativas, lúdicas, activas y participativas, donde el aprendizaje que los niños adquieran sea significativo, partiendo de las propias experiencias del alumnado, del entorno más inmediato que les rodea, el hogar. Para ello favoreceremos la comunicación familia-escuela y se realizarán actividades que se basen en la experiencia familiar, en la convivencia que ello supone; para así poderlo trasladar a la vida en sociedad.

Los tutores, además de coordinarse para intercambiar impresiones, sugerencias y propuestas, tendrían que impulsar y motivar a su alumnado, mantener un clima de armonía y buenas relaciones, orientar, instruir, facilitar la toma de decisiones y establecer criterios definidos de comportamientos y pautas de trabajo.

Todas las actividades serán flexibles y adaptadas a cada grupo concreto, de forma que algunas irán destinadas a todo el centro y otras a algunos niveles educativos. En

este sentido se adaptarán también las actividades al alumnado con necesidades de apoyo educativo.

Para la realización de este proyecto pediremos colaboración al resto de la comunidad educativa, así como otras instituciones (AMPA, Ayuntamiento de Mijas...). Así pues, el papel de la familia será fundamental para el buen desarrollo del mismo y para establecer relaciones cordiales entre ésta y el centro.

En la organización de las actividades participarán los/las coordinadoras de los diferentes Proyectos con el fin de unificar tareas y tener más impacto en la dinámica del centro.

Se ha organizado una comisión en la que participan las coordinaciones de distintos planes y programas para dar un enfoque más globalizador a las actividades que se realicen en el centro.

P.9.6. DESARROLLO DEL PLAN, ACTIVIDADES

Considerando la coeducación como una forma de enseñar, realizaremos las actividades propuestas en este plan, dentro de las programadas diariamente en nuestro grupo- clase, de forma transversal en cada área. Esto nos permitirá mayor flexibilidad y partir de los intereses del alumnado, de forma que podamos educar para la igualdad en cualquier situación de enseñanza. Las posibles actuaciones que se proponen desde este proyecto son flexibles y modificables. Cada docente podrá compartir e incluir en su trabajo diario todo aquello que le sirva para trabajar la coeducación.

En el primer trimestre

- Revisión del Plan de Igualdad del Centro
- Coordinación con las demás coordinadoras del centro para llevar a cabo las actividades anuales.
- Diagnóstico de partida
- Realizar el Plan de Estado: objetivos, actividades, presupuesto
- Junto a ello este curso se solicitará, si el Pacto de Estado nos lo conceden, formación online en emociones para el profesorado del centro.

Las actividades puntuales conmemorativas

A este plan, serán las siguientes, las cuales se detallarán con mayor precisión en el plan de trabajo para cada curso:

- 20 noviembre: día internacional de los derechos de la infancia
- 25 noviembre: día contra la violencia de género.
- Diciembre: campaña contra el juguete bélico y sexista.
- 30 enero: día de la no violencia escolar
- 11 de febrero: día de la Mujer y de la niña en la Ciencia
- 28Febrero: carnaval y día de Andalucía (juegos populares): Carrera solidaria con Save de Children.
- 8 marzo: día de la mujer trabajadora.
- 15 de mayo: día de la familia
- 28 mayo: día de la salud de las mujeres

A lo largo del curso escolar

- Rincón de Igualdad: utilizar el panel de corcho de que dispone el centro para el Plan de Igualdad durante todo el curso escolar para ir colocando noticias importantes: recortes de periódicos o de otros medios de comunicación con noticias relacionadas con la mujer con su fecha real; colocar los trabajos sobre la mujer que vaya realizando el alumnado y temas varios todos relacionados con la Igualdad
- Entradas en la página web y en la red social Instagram del centro, en el apartado de Igualdad sobre las actividades realizadas en el centro, vídeos, noticias de interés para informar a toda la comunidad educativa.
- El centro se trabajará de forma periódica el respeto y la aceptación a la diversidad con diferentes Jornadas de Sensibilización. Se hará especial hincapié en la prevención de la violencia de género.
- Junto a ello este curso se solicitará, si el Pacto de Estado nos lo concede, formación online en emociones para el profesorado del centro.
- Patios inclusivos y coeducativos: se seguirá poniendo en marcha los juegos en el patio ampliándolos al patio de Infantil con el objetivo de que sean más igualitarios y permitan. Visionado de cortometrajes de valores.

- Lecturas de familias.
- Comidas de convivencia en el Centro y fuera de él con dinámicas de grupo: este año por la situación no podrán realizarse.
- Aportación de música con letras coeducativas para el hilo musical del colegio aprovechando también efemérides y coordinación con maestra de Música para el trabajo de letras coeducativas aprovechando los diferentes eventos.
- Información y formación mediante cartelería y decoración en el centro.
- Colaboración con la Coordinación de Convivencia y Escuela Espacio de Paz para las diferentes formaciones, actividades y aula de convivencia.
- Solicitud del Pacto de Estado, así como organización y puesta en práctica de las actividades en él planteadas si conceden la dotación.

P.9.7. EVALUACIÓN

Para conseguir los mejores resultados del Plan, se va a llevar a cabo una evaluación continua que nos permitirá si los objetivos planteados están siendo los adecuados y si las actividades propuestas son las correctas para lograr los objetivos propuestos y así poder realizar las modificaciones oportunas.

Se valorará el grado de implicación de cada uno de los miembros que componen nuestra Comunidad Educativa, así como la coordinación entre ellos y el grado de aceptación de las distintas propuestas.

Esta evaluación continua se complementará con una evaluación final (MEMORIA FINAL) donde se valoren los resultados obtenidos, las posibles mejoras, errores cometidos, necesidades y grado de satisfacción con la experiencia.

Para todo ello, tendremos en cuenta a la hora de evaluar:

- La participación e implicación del alumnado y el profesorado implicado ha sido buena.
- Si la dinámica de los grupos ha sido verdaderamente fluida y cooperativa.
- Si el grado de autonomía de los grupos y el material elaborado ha sido de calidad, y libre de sesgos sexistas.
- Si las controversias conceptuales y la reflexión colectiva e individual en torno al tema han aportado valores de equidad y justicia social.
- Si se ha utilizado un lenguaje integrador con ambos sexos y libre de prejuicios.

P.10. PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR



PLAN DE BIBLIOTECA

2023 – 2024

P.10.1. ANÁLISIS Y CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN

- Contamos con un mobiliario completo y adecuado.
- Partimos con un total de 7830 documentos catalogados en castellano y 325 documentos catalogados en lengua extranjera.
- Funciona el servicio de préstamos en horario lectivo habiendo un horario establecido para este fin.
- Cada curso se hace una inversión económica en la biblioteca para libros bilingües y para la etapa de infantil.
- El centro cuenta con un presupuesto regular para la biblioteca y periódicamente invierte una cantidad extra en función de las necesidades.

P.10.2. OBJETIVOS GENERALES

1. Inculcar y fomentar el hábito y el placer de la lectura.
2. Realizar la formación básica de usuarios.
3. Fomentar la utilización de la biblioteca en el horario/calendario realizado al respecto.
4. Fomentar y ampliar actividades para la mejora de la comprensión lectora.
5. Crear el itinerario lector fomentando su uso en todos los niveles. Estará compuesto por una serie de lecturas seleccionadas por los maestros para cada ciclo. Cada clase leerá estos libros en el aula o en la biblioteca y al terminarlo realizarán una ficha, que habrá sido creada anteriormente por todos los maestros del centro.
6. Seguir con el préstamo individual.
7. Continuar con las actividades de biblioteca: Padrinos Lectores, Biblioteca de patio, Concursos de cuentos, Día del libro...
8. Establecer sesiones de animación la lectura (cuenta cuentos).
9. Mejorar la señalización externa que indiquen el acceso a la biblioteca haciéndola más atractiva.
10. Mejorar el acceso al catálogo en línea.
11. Implicar a las familias en la importancia de la lectura, como ocio y como estrategia de aprendizaje. (Mochila viajera, Cuentacuentos familiar)

12. Orientar a las familias en materia de lectura y escritura. (Web del centro y blog de la biblioteca)
13. Fomentar, en la medida de lo posible, la participación en actividades conjuntas con la biblioteca de zona, asociaciones culturales, librerías y editoriales.
14. Formar al profesorado en el uso de la biblioteca escolar.
15. Fomentar la participación del profesorado en las actividades del Plan de Trabajo de la Biblioteca.
16. Mejorar el blog de Biblioteca, fomentando su uso y conocimiento en toda la comunidad educativa.
17. Difundir noticias y actividades a través de la red social Instagram del centro.
18. Realizar exposiciones de trabajos realizados por los alumnos/as.
19. Realizar lecturas de relatos relacionados con efemérides.

P.10.3. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

P.10.3.1. UBICACIÓN DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca del CEIP Ntra. Sra. Virgen de la Peña está ubicada en la primera planta del Centro, con un tamaño bastante amplio y buen acceso para los alumnos/as del colegio.

P.10.3.2. HORARIO DE APERTURA

La biblioteca permanecerá abierta todas las sesiones de nuestro horario regular.

Las tutorías de primer ciclo de Primaria tendrán asignado un horario de utilización quincenal para préstamos. El resto del alumnado de Primaria podrá realizar su préstamo durante el recreo, el día de la semana que le corresponda según su nivel.

El resto del horario lectivo la biblioteca estará a disposición del maestro/a que lo solicite, incluidos los/las de Educación Infantil.

P.10.3.3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Debemos recordar que la Biblioteca es una sala de uso común, y por tanto, se debe tratar como corresponde y dejar en el mismo o mejor estado que la encontramos.

En la sala de lectura

- Debemos respetar a los demás. Si hay personas trabajando o leyendo debemos bajar la voz.
- No se puede comer ni beber en el interior de la Biblioteca, para evitar accidentes en los libros.
- Los documentos se pueden consultar libremente, pero se deben dejar en su lugar correspondiente sin que sufran deterioro.
- El tutor que lo desee podrá hacer uso de la Biblioteca en horario de clase, siendo responsable de sus alumnos, mantener el orden y cuidar los documentos que utilicen, durante el tiempo que permanezcan en la sala.

Préstamo

- Los fondos de la Biblioteca están organizados según Clasificación Decimal Universal (CDU) adaptada para la organización temática del catálogo de las bibliotecas escolares de los centros de Educación Infantil y Primaria.
- Se pueden tomar un libro en préstamo durante quince días. Para ello es necesario presentar el carné de usuario. Siempre cabe la opción de realizar una prórroga de dicho préstamo.
- El usuario del servicio de préstamo debe cuidar el material prestado: no escribir en ellos; no arrancar las pegatinas que llevan; no romperlos y en el caso de algún accidente, deberán ser arreglados antes de su devolución. Al devolver cualquier documento tomado en préstamo, se debe entregar al responsable para que quede registrado informáticamente. Los libros para devolver no se colocarán en las estanterías, se depositarán en unas cajas grandes reservadas para ello con el fin de que sean los encargados de la biblioteca los que los ubiquen en las estanterías correspondientes.
- El deterioro o la no-devolución de un libro u otro material prestado será causa de reposición mediante la aportación de otro ejemplar nuevo igual al deteriorado o no devuelto.
- El alumno reincidente en el deterioro de un libro u otro material o que reitere en el mal comportamiento dentro de la biblioteca, podrá ser sancionado con la privación temporal de este servicio. La propuesta de sanción será hecha por el responsable de la biblioteca y el equipo directivo.

- Las enciclopedias y diccionarios, sólo pueden ser utilizados dentro del centro, excepto razón justificada.
- El control y salida de los libros será exclusivos del responsable de Biblioteca, de su equipo de apoyo y de los encargados de la biblioteca (voluntarios de 6º curso).
- El profesorado podrá retirar colecciones de la biblioteca para utilizarlo en las aulas, quedando registrado, siendo responsable del préstamo hasta su devolución.

P.10.4. TAREAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS

P.10.4.1. EQUIPO DE BIBLIOTECA

El **Equipo de apoyo a Biblioteca** estará compuesto por un máximo de un 25% del número total de maestros/as del centro. La selección de los miembros la realizará la persona coordinadora junto con el equipo directivo.

P.10.4.2. TAREAS A REALIZAR

Las tareas técnico-organizativas, al igual que el resto, han sido distribuidas entre los miembros del equipo. Siendo las siguientes:

- Ordenar y contar colecciones para préstamo de aula, hacer listado con número de ejemplares y colocar etiquetas con esta información en el lugar que ocupa cada una en la estantería.
- Crear el Plan de Trabajo de Biblioteca.
- Actualizar los datos del alumnado.
- Promoción de los cursos.
- Realizar los carnets de usuarios de la biblioteca escolar para todo el alumnado de primero, nuevo y los que lo han perdido.
- Catalogar las donaciones, fondos nuevos o que quedaron pendientes de catalogar el año anterior, con el programa Abies.
- Administrar la Biblioweb.
- Administrar el Blog de la Biblioteca, dotándolo de recursos e información.
- Formación y supervisión del alumnado responsable.
- Mantener el orden de los libros en las estanterías.

- Realizar préstamos y devoluciones.
- Decorar la biblioteca para que sea agradable y motivadora.
- Establecer un horario de asistencia del alumnado por tutorías en colaboración con la Jefatura de Estudios.
- Seleccionar los fondos y recursos, tanto librarios como digitales para celebraciones.
- Hacer expurgos.

P.10.4.3. SERVICIOS

- Actividades relacionadas con animación a la lectura.
- Préstamo individual para todo el alumnado del centro.
- Proporcionar información cultural y curricular y orientación bibliográfica.
- Aporta recursos a la celebración de efemérides.

P.10.5. MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA CIRCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERIDOS A SERVICIOS Y PROGRAMAS ARTICULADOS DESDE LA BIBLIOTECA

La difusión de la información se hará a través de los canales siguientes:

- Página Web del colegio, en el que existe un apartado destinado a la biblioteca.
- Blog de la Biblioteca.
- Instagram del centro.
- Claustro de profesores, E.T.C.P., Equipos de ciclo y nivel.
- Tablón de anuncios de la sala del profesorado

P.10.6. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS

Los fondos de los que dispone la Biblioteca han llegado a la misma por muy diversos cauces: adquisición de fondos comprados por el centro, donaciones familiares, donaciones editoriales. Cada año se van adquiriendo nuevos ejemplares, descatalogando y donando otros que ya no son de interés para el alumnado o están ya muy estropeados.

P.10.7. CONTRIBUCIÓN DE LA BIBLIOTECA AL FOMENTO DE LA LECTURA

La Biblioteca dará respuesta tanto a los distintos itinerarios lectores acordados en los ciclos como a las intervenciones en el tratamiento del tiempo de lectura en las aulas.

P.10.7.1. LA LECTURA Y ESCRITURA. EL PROYECTO LECTOR

La escuela es un contexto favorecedor para que el alumnado se interese por la lectura y busque en los libros la forma de profundizar e indagar sobre los distintos aspectos que se tratan en cada una de las unidades didácticas.

Implicar al alumnado en la adquisición de una lectura activa y voluntaria, que le permita el conocimiento, la comprensión, la crítica del texto y el intercambio de experiencias e inquietudes, será clave para estimular el interés por la lectura y el fomento de la expresión oral.

P.10.7.2. COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN ESCRITA

A través del uso de las bibliotecas tanto de aula como del centro vamos a contribuir a que el alumnado profundice e investigue a través de libros complementarios al libro de texto.

Esto supondrá una mejora de la comprensión lectora, a partir de actividades individuales y grupales, fomentando la reflexión como punto de partida de cualquier lectura, así como la mejora de la comprensión oral a partir del desarrollo de la escucha activa.

Habitualmente cada unidad didáctica se inicia con una lectura, a partir de la cual se realizarán actividades en torno a la comprensión del texto leído y otras de ampliación relacionadas con la lectura. Estas actividades serán tanto, individuales como grupales.

Para la mejora de la fluidez lectora se crearán tiempos de lectura individual y colectiva, desarrollando estrategias para la mejora de la comprensión lectora a partir de preguntas que pongan en juego diferentes procesos cognitivos: localizar y obtener información, conocer y reproducir, aplicar y analizar interpretar e inferir y razonar y reflexionar.

La mejora de la expresión oral y escrita se trabajará en múltiples actividades que requieran para su realización de destrezas y habilidades orales y escritas que el alumnado tendrá que aplicar en todas las áreas.

Para contribuir a la mejora de los procesos de expresión oral y escrita se trabajarán distintos procesos entre los que podemos citar:

Planificación

- Elaborar y seleccionar las ideas que se van a transmitir adaptadas a la finalidad y la situación.

Coherencia

- Dar un sentido global al texto
- Estructurar el texto
- Dar la información pertinente, sin repeticiones ni datos irrelevantes
- Expresarse con ideas claras, comprensibles y completas

Cohesión

- Utilizar el vocabulario con precisión
- Usar sinónimos y pronombres para evitar repeticiones
- Usar los enlaces gramaticales más habituales
- Utilizar puntos para separar oraciones y párrafos
- Emplear comas para separar elementos

Adecuación

- Adaptar el texto a la situación comunicativa y a la finalidad
- Usar adecuadamente aspectos morfológicos de número y género y de tiempos verbales
- Aplicar las reglas ortográficas más generales
- Utilizar vocabulario adecuado al contexto y al área en el que se desarrolla

Creatividad

- Capacidad de imaginar y crear ideas y situaciones

Presentación (expresión escrita)

- Presentar el texto con limpieza, sin tachones y con márgenes
- Utilizar una letra clara
- Destacar los títulos

Fluidez (expresión oral)

- Expresarse oralmente con facilidad y espontaneidad
- Demostrar agilidad mental en el discurso oral
- Uso adecuado de la pronunciación, el ritmo y la entonación

Aspectos no lingüísticos (expresión oral)

- Usar un volumen adecuado al auditorio.
- Pronunciar claramente de las palabras para que los demás puedan oír y distinguir el mensaje (articulación adecuada),
- Usar adecuadamente la gestualidad y mirada, en consonancia con el mensaje y el auditorio.

Revisión

- Reflexionar sobre las producciones realizadas
- Realizar juicios críticos sobre sus propios escritos.

El eje de la educación lingüística en este currículo son los procedimientos encaminados al desarrollo de las habilidades de expresión y comprensión oral y escrita, en contextos sociales significativos, así como en el ámbito de la comunicación literaria

En cuanto a la lectura y escritura, facilitaremos experiencias motivadoras y gratificantes tanto personales como colectivas para crear hábito lector y escritor. Para ello desarrollaremos las siguientes estrategias:

- **Lectura compartida**

Se trata, en este caso, de los libros que todo el alumnado lee al mismo tiempo, alternando la lectura en voz alta. Se intentará realizar de lecturas de distintos estilos (narrativo, poesía, teatro) y a través de las mismas se trabajarán diferentes aspectos de comprensión, vocabulario....

- **Lectura escuchada**

Se tratará, en estos momentos de escuchar a otras personas leer; tanto a la profesora como a algún compañero o compañera. A través de ellas se trabajará la comprensión oral y diferentes aspectos como la entonación, vocalización, tono...

- **Lectura silenciosa y personal**

Se utilizará para este tipo de lectura la biblioteca de aula, formada con libros traídos de la biblioteca del centro, seleccionados para cada edad. El registro de estas lecturas se realizará mediante un cuadro de doble entrada, donde el alumnado registrará los libros que vaya leyendo con diferentes tipos de registros.

- **Lectura en casa**

La realizarán de libros de su elección para, una vez finalizado el libro, realizar una exposición oral o “cuentacuentos” al resto de la clase. Sus compañeros y compañeras le harán preguntas sobre distintos aspectos del libro leído.

- **Lectura en Internet**

Lectura de textos sobre aspectos tratados, y sobre la temática de las diferentes áreas para buscar información, ampliar temas, elaborar proyectos etc.

Además de los momentos anteriormente citados, se realizarán también otras actividades relacionadas con la lectura, como son las siguientes:

- **Leer para aprender**

En todas las áreas se dedicará un tiempo para la lectura de textos informativos o de otra índole, en los que se desarrollan los diferentes contenidos de la misma. El trabajo con estos textos será de comprensión y se intentará que a través de ellos adquieran el vocabulario específico del área.

Estos textos servirán también para el aprendizaje de técnicas de estudio y con ellos se les enseñará a hacer resúmenes, esquemas, cuadros sinópticos...o a analizar

situaciones que les ayuden a mejorar como personas, a resolver conflictos o a conocerse.

Los textos de los libros serán completados con otro tipo de textos de diferentes medios: periódicos, Internet, libros temáticos, folletos, etc.

- **Encuentros en la biblioteca**

Se podrá desarrollar una sesión de trabajo en la biblioteca del Centro donde en un inicio se realizaran diferentes actividades de conocimiento del funcionamiento de la misma con diferentes estrategias (“Los libros nos enseñan su rincón”, “¿Dónde estoy?” “Gymkhana de libros” ...)

Posteriormente se podrán desarrollar actividades de búsqueda de información, en torno al conocimiento de temas, autores, personajes... con diferentes estrategias de animación lectora y de actividades literarias. Con ello se pretende el conocimiento de la biblioteca, para la búsqueda de información sobre temáticas y contenidos diferentes, para la elección de libros que respondan a sus gustos personales y como lugar de lectura y espacio en el que disfrutar leyendo.

- **Lecturas cotidianas**

Llamamos lecturas cotidianas a aquellas que de forma ocasional llegan al aula y que conectan con la realidad. Son aquellos textos que a veces se reparten al alumnado para informar a sus familias de diferentes acontecimientos o reuniones escolares y que son una buena oportunidad de leer otro tipo de textos que colaboran en buena medida en el desarrollo de la competencia lingüística: cartas, notas, folletos, formularios, encuestas....

P.10.7.3. EXPRESIÓN ORAL

Programar y desarrollar la expresión oral es otra vía de acercamiento a los textos específicos, en el acceso a los conocimientos de las distintas áreas.

Enseñar al alumnado a hablar en voz alta y clara, con posturas y gestos adecuados y haciendo las pausas pertinentes, respetando el turno de palabras.... Y crear situaciones y momentos de intercambios comunicativos donde la expresión oral sea la protagonista del aprendizaje, es una de las tareas fundamentales que nos marcaremos en el desarrollo de la competencia lingüística en todas las áreas. Para llevarla a cabo nos planteamos las siguientes propuestas:

– **El relato de experiencias vividas.**

Situaciones que faciliten narrar viajes, excursiones, sueños, experiencias..., bien de forma espontánea cuando les ocurre o bien de forma dirigida a través de lecturas, noticias, temas de las diferentes áreas....

– **Debates**

Situaciones en las que se elige un tema o noticia que responda a sus intereses y tras elegir la persona moderadora, la persona secretaria, y la que controla el tiempo, se inicia el mismo y se finaliza intentando sacar unas conclusiones.

En estos debates también se pueden hacer tratar temas en los que se formen un grupo a favor y otro en contra, tratando cada cual, de argumentar para convencer al contrario.

– **Entrevistas**

Preparación y realización de entrevistas reales a personas de su entorno cercano (familia, profesorado, diferentes profesionales...) o imaginarias (simulaciones de diferentes personajes fantásticos y dramatizados por el propio alumnado).

– **Cuentacuentos**

La realización de sesiones en las que el alumnado cuente un cuento a sus compañeros y compañeras y vaya poniendo en práctica los elementos necesarios para atraer la atención: tono adecuado, expresión corporal, matices con la voz....

– **Sesiones poéticas y tradición oral**

Organizar sesiones dedicadas a declamar poemas, retahílas o trabalenguas que previamente el alumnado a aprendido. Es también muy motivador e interesante jugar a las adivinanzas, a contar chistes, a hacer acertijos ... y crear situaciones lúdicas en las que jugar con el lenguaje y descubrir y apreciar la literatura de tradición oral.

– **Exposición oral**

Planificaremos el desarrollo de la expresión a nuestro alumnado haciendo propuestas variadas en las que intervengan diferentes aspectos textuales para que las características del género pongan en funcionamiento diferentes recursos.

Algunas propuestas de exposición oral serían:

- Descripciones de elementos artísticos: cuadros, carteles, esculturas....
- La presentación de un proyecto o trabajo monográfico sobre diferentes temáticas.

- El resumen oral de cualquier tema que han aprendido o escuchado.
- La explicación oral de una gráfica o de un conjunto de gráficas.
- Las instrucciones para realizar un itinerario o recorrido.
- El resumen de una película o documental.
- La explicación del funcionamiento o de la construcción de un aparato.

Y todo ello creando un ambiente agradable y motivador que facilite el interés por expresarse oralmente con pronunciación y entonación adecuadas y a participar y cooperar en todas las situaciones comunicativas habituales empleando un lenguaje no discriminatorio y respetuoso con las diferencias.

P.10.7.4. EXPRESIÓN ESCRITA

El proceso escritor iniciado ya en el ciclo anterior, con la redacción de mensajes sencillos con una intención clara y funcional, se abordará con la composición de mensajes más complejos con un conocimiento básico de los elementos que participan en la composición (planificación, organización de las ideas, redacción, coherencia, cohesión, corrección y adecuación).

Posteriormente continuaremos con la redacción de proyectos de escritura definidos: poesías, relatos, piezas dialogadas, álbumes de textos e ilustraciones, noticias...) en distintos soportes, aumentando paulatinamente el uso de las TIC.

En el tratamiento metodológico de esta habilidad realizaremos actividades orientadas a que el alumnado adquiriera un adecuado nivel de expresión escrita:

- Como forma de relacionarnos y entendernos con los demás.
- Con una intención y con una finalidad, dependiendo de a quién va dirigido nuestro mensaje.
- Para mejorar nuestra comunicación a través de lo que escribimos.
- Con corrección ortográfica y gramatical.
- Comprobando el placer de la experiencia de escribir.

Los recursos utilizados parten de las realidades en las que nos movemos habitualmente: producciones propias o de otros compañeros y compañeras, manejo de

técnicas de trabajo y estudio (realización de esquemas, resúmenes, etc.), proyectos de escritura, uso de las TIC, etc.

Aunque la metodología de la escritura se aborde desde el área de lengua, al igual que la lectura será un objetivo de todas las áreas y se trabajará en todas y cada una de ellas. El lenguaje de las distintas áreas tiene una estructura, un contenido y un vocabulario diferente que el alumnado ha de adquirir como elemento fundamental para el dominio y aprendizaje de ellas.

P.10.7.5. COMPOSICIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

El área de lengua aportará los recursos específicos del conocimiento de los diferentes tipos de textos, su estructura y su finalidad y se enseñarán estrategias y recursos para realizarlos adecuadamente. Para ello, se planteará la realización de un itinerario escritor.

El itinerario escritor nos marcará el camino que vamos a recorrer en cada curso en torno al aprendizaje de los diferentes tipos de textos:

- Composición de textos propios de situaciones cotidianas de relación social.
- Composición de textos de información y opinión propios de los medios de comunicación
- Composición de textos propios del ámbito académico para obtener, organizar y comunicar información.
- Composición de textos literarios

En el itinerario escritor quedarán recogidos los diferentes tipos de textos que vamos a realizar en cada uno de los niveles del ciclo.

Los textos de cada nivel vienen determinados en la temporalización de los contenidos del ciclo.

P.10.8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

- Formación básica de usuarios para todos los ciclos.
- Visita a la biblioteca pública más cercana.
- Actualización del blog.
- Difusión a través de la cuenta de Instagram del centro.

P.10.9. APOYO A PLANES Y PROYECTOS

Desde la Biblioteca escolar se colaborará con los planes y proyectos educativos en los que el centro está participando como son:

- Plan de Igualdad.
- Creciendo en Salud. Hábitos de vida saludable.
- Erasmus+ Experiencias europeas.

La participación se realizará en todo caso proporcionando lecturas y material de consulta relacionado con los planes expuestos tanto para el alumnado como para el profesorado.

De igual modo, también se podrá realizar sesiones utilizando el espacio de la biblioteca escolar para realizar juegos, Gymkhanas o exposiciones.

P.10.10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN

Desde la biblioteca se atiende a la diversidad, seleccionando lecturas para todo tipo de alumnado, trabajando fundamentalmente los valores.

P.10.11. FORMACIÓN DEL PROFESORADO

El responsable de Biblioteca y algún compañero/a del equipo de apoyo realizarán durante este curso escolar, un curso formativo relacionado con la organización y funcionamiento de la Biblioteca escolar.

Este curso estará dirigido tanto para el alumnado con objeto de que conozca las normas de uso de la Biblioteca como para el profesorado.

P.10.12. MECANISMOS DE EVALUACIÓN

La evaluación es fundamental en los procesos de mejora de los centros, de su organización y funcionamiento y de los resultados escolares de su alumnado.

Debe integrarse en la planificación como un elemento más del funcionamiento ordinario, incorporando procedimientos, temporalizando momentos a lo largo del curso.

Por todo ello, la evaluación no es un simple acto formal de rendición de cuentas a la finalización del año escolar, sino un proceso a desarrollar a lo largo del curso, cuyo resultado se recogerá a la finalización del mismo en una memoria.

Nuestra evaluación se realizará mediante:

- Reuniones mensuales del equipo de apoyo a la biblioteca para revisar lo realizado y coordinar las actividades que debemos realizar, ya sea las propuestas por el profesorado, como las propias de nuestro trabajo bibliotecario.
- Realización de una autoevaluación en el mes de junio en la que, junto con la memoria anual, el equipo de biblioteca evaluará el funcionamiento de la biblioteca durante el curso, abordando los problemas o dificultades que hayan podido surgir, valorando las aportaciones y actividades positivas y analizando las propuestas de mejora para sucesivos años.

ROF



ROF

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO**

2023 – 2024

1. INTRODUCCIÓN

El ROF es un instrumento que recoge normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto, en un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN

En nuestra comunidad educativa interrelacionan más 40 maestros y maestras, encuadrados en distintos ciclos y departamentos, orientador/orientadora del EOE, monitoras de aula matinal, cocineras, monitoras de comedor, monitores de actividades extraescolares y deporte en la escuela, maestros/maestras del plan de acompañamiento, conserjes, limpiadoras y AMPA.

Por otra parte, se establecen relaciones con distintas asociaciones ubicadas en el barrio y con los padres y madres de los alumnos. La comunicación entre todas estas personas, que influyen directamente sobre el desarrollo del colegio, es la base para garantizar el buen funcionamiento del mismo. Independientemente de los cauces establecidos a continuación para una buena participación, abogamos por la comunicación directa y constante entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

2.1. CAUCES PARA PARTICIPAR

- a) El profesorado utilizará los cauces que determina la legislación vigente: equipos de ciclo, ETCP, claustro y consejo escolar.
- b) El sector de madres y padres lo hará a través de la asociación de madres y padres del colegio (AMPA). El AMPA mantendrá reuniones regulares con la dirección del centro para favorecer una comunicación fluida entre los agentes de la comunidad educativa.
- c) En la reunión informativa de inicio de curso los/las tutores/tutoras facilitarán la elección de los/las delegados/delegadas de padres/madres de esa clase, por el procedimiento que determinen, siendo el/la tutor/tutora mero testigo del proceso.
- d) Los delegados de padres/madres serán portavoces de las opiniones y sentir general del grupo al que representan y mantendrán reuniones con los/las tutores/tutoras en las horas de tutoría previa cita. Asimismo, el director podría citarlos al final de cada

trimestre y sus opiniones serán valoradas para su inclusión en el proceso de autoevaluación.

- e) Con respecto al Plan de Apertura, tanto el personal de comedor escolar, como del aula matinal y de las actividades extraescolares contarán con una persona que realice las funciones de coordinación y enlace entre el personal del servicio y la dirección del colegio, así como con las distintas empresas externas que prestan estos servicios.
- f) Para el Plan de Acompañamiento la persona que lo coordine establecerá los mecanismos necesarios para que, al menos una vez al trimestre, puedan concertar una cita los mentores con los tutores. Asimismo, mantendrá contacto con los tutores legales del alumnado siempre que se considere oportuno.

2.2. CAUCES DE COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN FÍSICOS Y VIRTUALES

Cauces de comunicación e interacción físicos y virtuales de los órganos del centro

De manera general, las reuniones de los diferentes órganos y comisiones del centro se realizarán de manera presencial.

Las convocatorias para la realización de las reuniones de los diferentes órganos se realizarán mediante el envío de un correo electrónico preservando la privacidad de los datos de carácter personal.

Una de las formas de comunicación entre los diferentes órganos de coordinación docente será la plataforma WhatsApp por su versatilidad, universalidad e inmediatez.

También se utilizará la mensajería de Séneca.

Cauces de comunicación e interacción físicos y virtuales de los distintos sectores de la comunidad comunicativa

De manera general, las reuniones se realizarán de manera presencial. Ocasionalmente, y cuando las circunstancias impidan la reunión presencial, se podrán hacer reuniones virtuales mediante Google Meet o tutorías telefónicas.

Una de las formas de comunicación entre los diferentes sectores de la comunidad educativas será la plataforma WhatsApp por su versatilidad, universalidad e inmediatez.

También se utilizará la mensajería de PASEN en las comunicaciones con las familias.

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN LAS TOMAS DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y MATRICULACIÓN

3.1. CRITERIOS

- a. Proporcionar la adecuada información antes de la celebración de las reuniones de los órganos colegiados y de coordinación docente.
- b. Garantizar los plazos, la duración y los lugares para la celebración de las reuniones de dichos órganos.
- c. Todos los integrantes de los órganos colegiados prepararán previamente la reunión y aportarán opiniones que ayuden a la toma de decisiones.
- d. Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados y de coordinación docente.
- e. El tutor levantará acta de las reuniones con los padres de sus alumnos cuando lo considere oportuno en función de la gravedad de los asuntos a tratar.
- f. Favorecer la participación de los integrantes de los órganos colegiados y de coordinación docente para el estudio, preparación y toma de decisiones sobre los asuntos a tratar.

3.2. PROCEDIMIENTOS

- a. Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias en los plazos estipulados en el ROF.
- b. Enviar la documentación a estudiar y debatir al correo electrónico de los integrantes de los órganos.
- c. Establecer a principios de curso el calendario global de reuniones de los órganos colegiados.
- d. Aplicar la normativa vigente en los procesos de escolarización, admisión en los servicios ofertados en el Plan de Apertura, la elección de libros de texto, etc..
- e. Reunir al ETCP en la primera semana de cada mes. El orden del día es elaborado por el equipo directivo (se incluirán las peticiones de los coordinadores de ciclo y responsables de programas o proyectos).

- f. Publicar el calendario de evaluaciones.
- g. Decidir los periodos de revisión y reclamación.
- h. Establecer, a través del ETCP, la forma de entrega de notas a los padres.
- i. Reunir a la comisión permanente cuando sea necesario.
- j. Cualquier otro que favorezca y garantice todo el proceso.

3.3. GARANTIAS PROCEDIMENTALES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

3.3.1. Consideraciones generales

- Las familias son informadas a principio de curso, mediante una reunión general informativa con la persona tutora de su hijo/a, de los criterios y procedimiento de evaluación, así como de los criterios de calificación de las diferentes áreas que cursa su hijo/a.
- Las familias son informadas del rendimiento escolar de su hijo/a con, al menos, una periodicidad de una reunión trimestral.
- Las familias pueden solicitar una reunión con la persona tutora de su hijo/a cuando lo consideren oportuno.
- La agenda escolar del alumno/a puede servir como medio de comunicación informal para trasladar información del proceso de evaluación de su hijo/a.
- La persona tutora puede entregar las pruebas escritas de contenidos al alumnado para que las familias tengan conocimiento del rendimiento escolar de su hijo/a. Estas pruebas deberán ser entregadas de vuelta firmadas por el padre/madre tutor legal del alumno/a.
- Al finalizar las dos primeras evaluaciones, se podrá entregar al alumno/a un boletín de notas generado desde Seneca en el que se reflejará las calificaciones de las distintas áreas que cursa. También se podrá entregar en mano dicho documento convocando a las familias previamente.
- El boletín de notas de las calificaciones finales del tercer trimestre, se entregará a las familias en mano. La persona tutora citará a las familias una vez concluido el curso escolar durante la última semana de junio.
- Los Equipos Docentes se reúnen según el calendario de reuniones que establezca la Jefatura de estudios a principio de cada curso escolar, levantando acta de dichas sesiones con, al menos, los siguientes puntos:

1. El rendimiento académico del grupo.
2. Análisis de las dificultades encontradas y propuestas de mejora.
3. Objetivos del curso, competencias, criterios de evaluación y calificación, promoción, procedimientos e instrumentos de registro.
4. Convivencia y adaptación al centro.
5. Puntualidad y absentismo.
6. Atención a la diversidad.

3.3.2. Procedimiento de promoción y reclamación sobre la decisión de promoción o no promoción del alumnado.

1. La persona tutora se reunirá, a finales del mes de mayo o principio del mes de junio, con la familia del alumno/a, para informar y oír su opinión sobre la posibilidad de promoción o no promoción de su hijo/a, teniendo en cuenta la evolución académica del alumno/a y los criterios de promoción establecidos en el proyecto educativo. Se levantará acta de esta reunión.
2. El equipo docente se reunirá, siguiendo el calendario de reuniones fijado por la jefatura de estudios, una vez concluido el curso escolar y decidirá sobre la promoción o no promoción del alumnado, según los criterios de promoción fijados en el proyecto educativo. Se levantará acta de esta reunión.
3. El boletín de notas de las calificaciones finales del tercer trimestre, en el que se indica la promoción o no promoción del alumnado, se entregará a las familias en mano. La persona tutora citará a las familias una vez concluido el curso escolar durante la última semana de junio para ello.

En este punto, la familia tendrá un plazo de dos días hábiles a partir de la notificación de la decisión de promoción o no promoción de su hijo/a, para comunicar su desacuerdo con la decisión. Así se inicia el proceso de reclamación en 1era instancia, que seguirá el siguiente protocolo:

1. Presentación de una reclamación por escrito en la Secretaría del centro firmada por el padre, madre o tutor legal del alumnado, según modelo aportado por el centro. Estará dirigida al tutor/a y en ella se expresará de forma razonada y motivada su disconformidad y su deseo de que el equipo docente revise las decisiones que al

respecto se hayan tomado anteriormente, bien en las áreas de conocimiento o bien la decisión de no promocionar.

2. Algún miembro del equipo directivo trasladará la reclamación presentada al tutor o tutora, al día siguiente de finalizar el plazo de los dos días dados a las familias.
3. El tutor/a de Educación Primaria reunirá al equipo docente, en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, para celebrar una reunión extraordinaria en la que revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
4. El profesorado tutor recogerá en un informe del equipo educativo, que contenga la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada y motivada conforme a los criterios para promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.
5. Este informe será entregado al director del centro.
6. El director del centro comunicará por escrito a la familia o personas que ejerzan la tutela legal, la ratificación o modificación razonada y motivada de la decisión adoptada.

3.4. GARANTIAS PROCEDIMENTALES EN EL PROCESO DE MATRICULACIÓN

El Proceso de matriculación viene determinado y claramente estructurado en las normativas que se indican.

Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

La dirección del centro tomará las medidas necesarias para el riguroso cumplimiento del proceso según normativa y su debida publicidad, de forma que toda la comunidad educativa pueda tener acceso a la información.

En la página web del colegio se colocará en el calendario de actividades del colegio, de libre acceso, el calendario del proceso de matriculación, así como el enlace de la web de la consejería donde se facilita toda la documentación del proceso.

El director convocará a la comisión permanente en cada paso del proceso y al consejo escolar, al principio y al final del mismo, dando cuenta de su desarrollo.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA

Todos los recursos que posee el Centro están a disposición del profesorado y del alumnado, y serán supervisados por la persona responsable de su uso y control.

- a. El/la tutor/tutora es responsable de todos los recursos que se encuentran en su aula.
- b. El profesorado de Educación Física es el responsable de todos los recursos deportivos.
- c. El profesorado encargado de la Biblioteca y su grupo de trabajo, son los responsables de los recursos de la Biblioteca.
- d. El/la coordinador/coordinadora TIC es responsable de estos recursos del centro.
- e. El profesorado de música será el encargado y responsable de los medios audiovisuales y musicales del centro.
- f. El profesorado de bilingüismo e inglés será responsable de sus propios recursos.
- g. De los demás recursos, tanto de su uso como de su organización será responsable el secretario del centro. A tal fin, existirá una dependencia donde se centralizarán los recursos. La petición de cada uno de ellos se hará a la secretaría, donde quedará registrado quién tiene el recurso y el tiempo de utilización.

El inventario del centro debe realizarse con la participación de todo el profesorado y revisarse una vez al año. El secretario proporcionará a cada maestro/maestra un ejemplar del mismo. El mecanismo que proponemos, dada la estructura anterior, será la presentación en la secretaría del inventario del área asignada, comunicando las bajas de material y los motivos y las altas, para que ésta lo unifique.

Proponemos que se establezca un inventario mínimo requerido por cada clase, tanto de infantil como de primaria, respecto al mobiliario necesario. Valoramos la

necesidad de un inventario por clase al que tenga acceso todo el profesorado, de forma que ese material pueda ser utilizado por todos de forma responsable.

4.1. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS

La zona de Educación Infantil, posee sus propios patios. El patio principal y las zonas polideportivas están en la zona central.

Al comienzo del curso, las aulas se distribuyen teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. La existencia de alumnado con discapacidades físicas en un grupo determinará la ubicación de su aula. Ello supone que estos grupos se sitúen en la planta baja o lugares más accesibles, preferentemente cercanos al ascensor.
- b. El ascensor será utilizado sólo por los/las niños/as que lo necesiten y siempre acompañados por el conserje, la monitora de PT u otro adulto autorizado.
- c. Las plantas más bajas albergarán al alumnado de menor edad, eliminando con ello parte de los riesgos de subir y bajar escaleras. Además, esta distribución facilita y asegura una rápida evacuación en los ensayos colectivos de nuestro plan de autoprotección.

4.1.1. Tipos de espacios

Distinguimos tres tipos espacios según su uso:

- **Espacios de uso específico.** Son aquellos que por su característica espacial o por albergar instalaciones o material especial necesitan de un uso exclusivo para una determinada función: comedor escolar, gimnasio, aula de apoyo a la integración, aula de refuerzo y C.A.R. y biblioteca.
- **Espacios de usos múltiples o diversificados.** Permiten una gran variedad de agrupamientos y adaptaciones a diferentes tipos de situaciones educativas. Resulta muy necesaria la existencia de estos espacios dada la multiplicidad de situaciones que pueden crearse no sólo desde el punto de vista del tratamiento individualizado o selectivo (refuerzos) sino, además, por la utilidad que los mismos dan a actividades creativas como talleres, trabajos de equipos etc. Entre este tipo de espacios nuestro Centro tiene: la sala de profesores, la sala de usos múltiples, dos dependencias que

sirven como tutorías, aulas de refuerzo educativo, departamento de inglés, valores cívicos y sociales, despacho de orientación...

- **Las aulas**

- a. Como ya se ha dicho, la distribución de los agrupamientos por aulas está condicionada, en primer lugar, por la presencia de niños o docentes con minusvalías físicas. Su integración constituye el primer criterio de ubicación de tutorías.
- b. La distribución de las aulas de Educación Infantil tendrá un carácter fijo, estableciendo las zonas de 3 años en las aulas cuyas puertas dan al patio directamente.
- c. Cuando las circunstancias lo requieran, en caso de trasladar parte del alumnado de Educación Infantil a alguna planta superior, serán las correspondientes a los niños de mayor edad.
- d. La distribución de las aulas de primaria seguirá el criterio general antes mencionado y se procurará la cercanía de los ciclos.
- e. Distribución del material de las aulas. Defendemos la organización interior de la clase desde criterios de igualdad, estableciendo, con los recursos de que disponemos, un equilibrio solidario y justo de los medios mobiliarios y didácticos entre las clases. Valoramos la necesidad de un inventario por clase, al que tenga acceso todo el profesorado, de forma que ese material pueda ser utilizado por todos de forma responsable.

4.1.2. La Biblioteca

El colegio formó parte del Plan Provincial de Bibliotecas Escolares y del Plan LyB.

- **Principios**

- a. Tratamos de integrar el Proyecto de Biblioteca Escolar en el Proyecto Educativo del Centro.
- b. Pretendemos que la biblioteca sea el eje de la vida escolar, potenciando la utilización de los distintos medios y recursos de que disponga para buscar información y/o elaborarla.

- c. Queremos conseguir que la biblioteca sea un lugar privilegiado para desarrollar el gusto por la lectura, donde la libertad de elección, la diversidad de la oferta y el respeto al ritmo individual sean elementos motivadores de primer orden.
- d. Nuestro objetivo es ayudar a los/las niños/niñas a moverse por la biblioteca, a situarse en las diferentes categorías de documentos con el fin de que accedan a la información buscada y adquieran una autonomía frente al fondo documental de la biblioteca escolar, adquiriendo así una formación de usuarios de las diversas fuentes de la información.
- e. Tratamos de incentivar la lectura a través de actividades diversas que impliquen búsqueda de información, recopilación de noticias y realización de trabajos (Día de la Constitución, Día de Andalucía, Día de la Paz, Día del Libro, concurso literario del AMPA...).
- f. Queremos implicar a toda la comunidad educativa en la utilización de la biblioteca con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.
- g. Intentamos establecer cauces de comunicación y participación entre la biblioteca escolar y la Biblioteca Pública.
- h. Informatización de la biblioteca a través del Programa ABIES.

- **Reglamento de Biblioteca**

- a. En la 1ª quincena de septiembre se concretará el responsable de la Biblioteca del Centro, que elegirá su equipo de apoyo.
- b. Los/las maestros/maestras dispondrán de un carné y podrán sacar los libros que consideren necesarios.
- c. Se establecerá un sistema de préstamo para los/las alumnos/alumnas con un horario regular dentro del horario lectivo.
- d. Todo el material informativo del centro deberá registrarse en la biblioteca (videos, cintas de música, CDs...).
- e. Se considerará la opción de abrir la biblioteca por las tardes como actividad organizada por AMPA bajo la supervisión y dirección de la responsable de biblioteca.

- **Normas de la Biblioteca**

- a. Los libros serán devueltos en un plazo máximo de 15 días.

- b. Los padres y madres se responsabilizarán de que sus hijos/hijas devuelvan los libros en el plazo previsto y en buen estado.
- c. Los/las niños/niñas colocarán los libros en el mismo sitio del que los hayan cogido, una vez registrada su devolución.
- d. En ningún caso podrán permanecer alumnos/alumnas solos/solas en ella sin la presencia del docente que los tenga a su cargo.
- e. En caso de apreciar algún desperfecto, se le comunicará al docente responsable.
- f. Después de haber utilizado esta dependencia se tendrán en cuenta las siguientes precauciones: cerrar las ventanas, dejar el material y/o los libros colocados en su sitio tal y como estaban, apagar las luces y cerrar la puerta de entrada.

5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS RECREOS Y LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LAS CLASES

5.1. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS RECREOS

En la primera semana de septiembre el Jefe de Estudios elaborará una propuesta de turnos de vigilancia en los patios de infantil y primaria, junto con la distribución de los puestos de vigilancia en cada patio. En estos turnos se intentará prever puesto de sustitución en caso de ausencia de un docente con turno de vigilancia de recreo. En este caso, la jefatura de estudios comunicará, según los cauces de comunicación establecidos si algún docente tuviera ausencia justificada en su jornada laboral en la que tenga turno de vigilancia de recreo.

- a. La duración del recreo está fijada por la normativa vigente, a razón de 30 minutos diarios en un solo período.
- b. Los patios de recreo serán divididos en zonas, asignándose cada zona a un nivel o grupo de convivencia y un/a docente por cada grupo de ese nivel, estableciéndose turnos de vigilancia si hubiese personal disponible.
- c. Durante el tiempo de recreo se vigilará que el alumnado de EP mantenga su mascarilla bien puesta y no se mezcle con el alumnado de otros grupos de convivencia.
- d. Igualmente, se vigilará que durante el tiempo de recreo se evite el desarrollo, entre el alumnado, de juegos o actividades violentas o que inciten a ellas, de los que se puedan originar daños a personas o cosas, así como que todo el alumnado se respete durante este tiempo de ocio, especialmente a los de menor edad.

- e. El patio se dividirá en dos grandes zonas, la más alejada de la fuente para 4º 5º y 6º y la otra para 1º 2º y 3º.
- f. Asimismo, se pondrá especial atención en que el alumnado no permanezca o acceda al interior del edificio durante el tiempo de recreo sin causa justificada o autorización de algún docente.
- g. Los días de meteorología adversa u otro tipo de incidencia que impida una correcta y segura estancia en el patio se suprimirá el recreo, permaneciendo el alumnado en las aulas, donde podrán tomar el desayuno, bajo la vigilancia y responsabilidad del tutor/tutora correspondiente, encargándose de que el uso de los aseos por parte del mismo durante dicho período se realice de manera ordenada y escalonada. También se podrá hacer uso de las zonas cubiertas (polideportivo, porches, biblioteca, sala de usos múltiples...) previa comunicación al equipo directivo para coordinar su uso.
- h. El profesorado que no tenga tutoría y le correspondiese vigilar en los días que no hubiera recreo velará por el orden en los pasillos y zonas comunes durante este tiempo o atendiendo a cualquier grupo que no tuviese ningún tutor/tutora en ese momento (enfermedad, reducción de jornada...), participando en su turno de vigilancia correspondiente.
- i. Se evitará que el alumnado establezca cualquier tipo de contacto a través de las vallas con personas ajenas a la comunidad educativa.
- j. La finalización del período de recreo se avisará con un toque de sirena, momento en el que el alumnado deberá ocupar la zona asignada a su curso formar una fila en el lugar correspondiente a su grupo. El maestro/a, según horario, recogerá a su grupo y guardará el espacio necesario con la clase anterior, para evitar una excesiva confluencia de alumnado en la escalera. También velará por evitar voces durante la subida a clase.
- k. Tres de los puestos de vigilancia exigirán la permanencia continua del docente: los aseos y la puerta de acceso al edificio.

La entrada al colegio será a las 9:00h y la salida a las 14:00h.

5.2. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS DE CLASE

Durante este curso, el horario de entrada será flexible para evitar aglomeraciones en las entradas. Las puertas se abrirán a las 8:55h y el alumnado subirá directamente a las clases de forma ordenada, sin hacer filas en el patio. El profesorado esperará al alumnado en las clases según su horario personal y en lugares estratégicos de las

escaleras y pasillos habrá docentes que Jefatura de Estudios haya asignado en los primeros días de septiembre. Durante la primera semana, de manera excepcional, el alumnado de 1º de Educación Primaria sí hará fila en el patio antes de subir al aula.

Las puertas se cerrarán a las 9:05h, quedando solamente abierta para el acceso del alumnado la puerta de secretaría.

5.3. ORGANIZACIÓN DE LAS SALIDAS DE CLASE

Para evitar que se formen aglomeraciones y que el alumnado se atropelle en las escaleras, se produzcan cruces de grupos y para favorecer su recogida de infantil y primaria se establece la siguiente disposición de salida:

- a. El alumnado de infantil comenzará a prepararse para salir a partir de las 13:50h, que es la hora en la que las monitoras de comedor irán a buscar a los niños/as de este servicio.
- b. Cuando todos los/las niños/niñas estén en el patio de infantil con sus respectivas maestras, el conserje abrirá la puerta principal del patio de infantil.
- c. A las 13:50h el conserje abrirá la puerta pequeña del patio de infantil que da acceso al patio a las clases de I-3. El conserje permanecerá en la zona asignada para evitar que los padres/madres pasen al patio principal de infantil hasta que el resto de maestras esté en la zona de recogida.
- d. A las 14:00h el alumnado de 1º, 2º y 3º de EP bajará, de forma ordenada y sin aglomeraciones, por la escalera C y saldrá con sus maestros/maestras al patio de las pistas de baloncesto, donde se entregarán los/las niños/niñas a sus familias.
- e. A partir de las 14:00h comenzarán a bajar por la escalera B, de forma ordenada y sin aglomeraciones, los cursos de 4º, 5º y 6º de EP y saldrán por la puerta principal del colegio, procurando que los mayores salgan los últimos, para evitar colisiones y atropellos en la escalera. El alumnado de 3º y 4º saldrán por el patio de infantil junto a la puerta de secretaría. El conserje abrirá la puerta principal una vez haya pasado el alumnado de infantil al comedor.
- f. El alumnado de comedor de 1º, 2º y 3º de EP será recogido por las monitoras en la misma zona de entrega a las familias y será llevado a sus respectivos sectores del patio.
- g. El alumnado de comedor de 4º, 5º y 6º de EP se dirigirá al patio de primaria donde las monitoras de cada grupo los llevará a sus respectivos sectores.

- h. En los días de lluvia, el alumnado de 1º, 2º y 3º de EP saldrá por turnos para evitar aglomeraciones (en primer lugar 1º, después 2º y, finalmente, 3º) hasta el porche del patio de primaria y esperará allí a ser recogido por sus familias. El alumnado de 4º, 5º y 6º hará lo mismo en el porche de la entrada principal (en primer lugar 4º, seguido de 5º y, finalmente, 6º de EP). El alumnado de infantil será recogido como siempre.

6. FORMA DE COLABORAR LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

6.1. PAUTAS DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO AL COMENZAR CADA CURSO ACADÉMICO

- a. Comprobar que todo el alumnado tiene los libros correspondientes al Cheque-Libro, a excepción del alumnado que requiera material diferente o específico.
- b. Estampar el sello y registrar el nombre del alumnado adjudicatario de los libros.
- c. Supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de los/las alumnos/alumnas.
- d. Los libros de primer ciclo, al no ser reutilizables, son donados al alumnado que lo venía utilizando al término del curso escolar.
- e. Los libros de segundo y tercer ciclo y si hubiera materiales de elaboración propia, serán reintegrados y depositados por el alumnado para la revisión por parte del profesorado y posterior utilización por otro alumnado en el siguiente curso escolar.
- f. Los libros de texto serán devueltos por el alumnado al finalizar el curso escolar, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente. Esta tarea de revisión, control y preparación será labor de los/las tutores/tutoras.
- g. El alumnado repetidor se quedará con el lote de libros que se le adjudicó.
- h. El/la tutor/tutora coordinará la cumplimentación de un impreso, facilitado por la Secretaría del centro, donde conste el estado de los libros que devuelve su alumnado, (bien, adecuado, regular, mal, necesita reposición) al objeto de potenciar y primar una actitud de cuidado y atención al uso y conservación de los libros de texto. Será considerado aceptable un libro que se pueda arreglar (hoja que se pueda pegar, algún rayón...), será a reponer un libro muy manchado, desencuadernado... Las incidencias serán registradas por el/la coordinador/coordinadora de cada ciclo hasta el inicio del curso siguiente. De esta manera, en función del estado de conservación, el alumnado

recibirá en septiembre un lote de libros en similar estado al que dejó en el mes de junio.

- i. El/la tutor/tutora considerará la baja de aquellos libros de texto que no sean reutilizables por su estado de conservación. Emitirá un informe sobre si procede o no la compra de los mismos por parte de la familia del alumnado usuario y bajará los libros a la Secretaría del centro. Este informe se presentará al Consejo Escolar para la toma de decisiones. En su caso, la Dirección del centro, tras la celebración del Consejo Escolar de finales de junio, remitirá a las familias implicadas el Anexo II (comunicación del deber de reposición del material).
- j. En caso de traslado de matrícula, se emitirá o se exigirá el Anexo IV (certificación de entrega de libros por alumnado trasladado).
- k. Las familias que no quieran acogerse a Programa de Gratuidad firmarán el Anexo I.
- l. El segundo día de inicio de curso y dada la inestabilidad de la plantilla, las maestras de PT, indicarán a los tutores, según su criterio y la evaluación del curso pasado, qué alumnos/alumnas deberían tener libros de un nivel distinto al que cursan.
- m. En la primera semana de septiembre los/las tutores/tutoras revisarán los libros y valorarán las necesidades de reposición o falta de textos en función del número de alumnos y alumnas de su clase y las sugerencias del EOA.
- n. Se informará de las necesidades de cada clase la coordinación de ciclo y éste/ésta dará traslado por escrito al secretario del centro que, no más tarde de la primera semana de septiembre solicitará los textos necesarios.
- o. El/la tutor/tutora controlará qué libros se dan a cada alumno/alumna en una hoja de registro que a su vez servirá de control de entrega al final del curso.
- p. La última semana del curso el/la tutor/tutora recogerá los libros, valorará el estado de entrega de cada uno y lo anotará en la hoja de registro.
- q. Clasificará los libros recogidos en las cajas que hay al efecto en las clases.

7. NORMAS PARA EL USO DE MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS E INTERNET EN EL COLEGIO

Los/las alumnos/alumnas no podrán traer móviles al colegio excepto previa solicitud de los padres y/o madres, debidamente justificada, y la autorización del tutor/tutora junto con el visto bueno del director del centro.

No se permite el uso de demás aparatos electrónicos, y si alguien trajera alguno será responsabilidad de los padres o tutores legales, y en ningún caso lo será el colegio o su personal.

Los ordenadores portátiles se acogerán al protocolo del CAU.

8. DECISIÓN DE IMPLANTAR UNIFORME O NO

Teniendo en cuenta la experiencia vivida respecto al uso de uniformes en el colegio, se desestima su uso, sin que esto impida su utilización mediante propuesta de los padres y madres a través del AMPA, y con un amplio respaldo de los mismos mediante referéndum organizado por el mismo AMPA.

9. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS

9.1. UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS ESCOLARES

Las actividades extraescolares tienen como finalidad abrir el colegio a la comunidad escolar y facilitar el desarrollo personal de los alumnos, así como complementar las necesidades que la administración no llegase a cubrir en el colegio y fuesen demandadas por los padres y los alumnos, así como la prestación de servicios a la comunidad y están reguladas por:

- El Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, y
- La Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Se realizarán de lunes a jueves, en la franja de 16:00 a 18:00 horas. Y se podrán actualizar y/o modificar cada curso escolar según establece la normativa anteriormente descrita.

Además de las actividades extraescolares incluidas el en Plan de apertura, se podrán realizar todas aquellas actividades extraescolares aprobados sus proyectos de uso del centro por Resolución de la Dirección General competente en materia de

planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación. El procedimiento para solicitar el uso del centro será el descrito en la normativa descrita en este apartado.

Quedan establecidas como actividades extraescolares del centro, estando aprobado el uso del centro para dichas actividades por el Consejo Escolar.

- FIESTA FIN DE CURSO. Organizada por el AMPA. Primer sábado después de concluir el curso escolar. Aprobado el uso del centro
- ACTO DE GRADUACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE 5 AÑOS Y DE 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA. Organizada por el AMPA. Durante el mes de junio, fecha y horario por determinar anualmente. Aprobado el uso del centro
- FIESTA DE CONVIVENCIA DÍA DE ANDALUCÍA. Organizada por el AMPA. Último viernes lectivo del mes de febrero. Aprobado el uso del centro
- ACTIVIDADES PROPIAS DEL AMPA. Organizada por el AMPA. Fechas por determinar anualmente. Aprobado el uso del centro.
- También se podrá hacer uso de las instalaciones del centro cuando el Consejo Escolar o Comisión Permanente del mismo aprueben el uso de las instalaciones para actividades de carácter puntual.

9.2. USO DE LA FOTOCOPIADORA, MULTICOPISTA Y TELEFONÍA

Los medios de reprografía y telefonía del Centro se encuentran a disposición de la comunidad educativa. Para racionalizar su uso se hace necesaria su organización. El Secretario es el responsable de la coordinación de los mismos.

Dado el elevado consumo de fotocopias y papel, se establece que los/las alumnos/alumnas aporten cada año un paquete de 500 folios, pudiendo reducirse a la mitad esta cantidad.

A cada docente se le podrá adjudicar un contador para la fotocopidora con el fin de racionalizar el uso de la misma.

Se llevará un registro de utilización de ambos recursos. Al finalizar cada año, se analizará el funcionamiento, el número de copias realizadas, las necesidades reales y las propuestas para el próximo curso.

Las fotocopias personales se abonarán en Secretaría al precio estipulado por el secretario del centro.

Se establece como norma no hacer fotocopias al público.

9.3. USO DE LOS ORDENADORES DEL CENTRO

Los ordenadores del centro, así como el servicio de internet, se encuentran a disposición de la comunidad educativa. Para un mejor uso, y en la idea de evitar averías o desperfectos, se hace necesario que su organización y utilización sean adecuadas. Se seguirá, las indicaciones reflejadas en el apartado “Normas para el buen uso de los equipos del Centro” del punto V. Plan de Actuación Digital (PAD). Los ordenadores de Secretaría, Jefatura de estudios y Dirección serán utilizados para la gestión del centro.

9.4. SANIDAD ESCOLAR

Se colaborará en todos los programas de Sanidad Escolar elaborados por el distrito sanitario de Las Lagunas. Esto se traducirá en facilitar instalaciones y recursos del Centro. Participaremos en los proyectos de higiene buco-dental de distintas compañías y del distrito sanitario, así como del hospital Costa del Sol. Los/las tutores/tutoras colaborarán con el equipo directivo a tal fin. Se recabará el asesoramiento de las médicas de la delegación en los casos que se estime oportuno.

9.5. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DEL ALUMNADO

En caso de accidente, el/la maestro/maestra responsable del grupo de alumnos/alumnas, procederá de la siguiente forma y respetando este orden:

- a. Atenderá al alumnado accidentada.
- b. Valorará las lesiones y, si lo considera oportuno, lo trasladará al responsable de Prevención de Riesgos Laborales, quien tomará las primeras medidas (curas).
- c. Comunicará al Jefe de Estudios o al Director la situación, si fuese necesario. Éste, dispondrá las medidas para atender al resto de los/las alumnos/alumnas.
- d. Si lo considerase oportuno, comunicará a los padres lo ocurrido, y les solicitará que recojan a su hijo/hija para llevarlo al médico.

- e. En el supuesto que los padres no pudieran hacerse cargo del niño/niña, bien por no encontrarse en la localidad, o ser imposible el contacto con ellos, y si el accidente revistiese gravedad, se procederá a trasladar al alumno/alumna, en un vehículo de transporte público, al centro de salud acompañado de una persona responsable designada por la dirección del centro.

9.6. SERVICIOS SOCIALES

El Centro colaborará con los Servicios Sociales municipales en los Programas de Absentismo Escolar y familia.

9.7. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR

9.7.1. Consideraciones previas

“Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentran escolarizados, sin motivo que lo justifique.” Por tanto, se consideran absentistas a aquellos escolares que asisten al centro de forma irregular, ocasionando un fraccionamiento del proceso educativo que deriva en muchas ocasiones en fracaso escolar. Abandonan prematuramente el sistema educativo, sin haber adquirido la formación necesaria para incorporarse a la vida laboral o incluso no son matriculados estando en edad obligatoria para la escolarización. La reiteración de las justificaciones de la familia por quedarse dormidos, visitas a familiares, enfermedades leves, etc. se consideran como absentismo.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores y tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata. Del mismo modo, las faltas de asistencia de los niños y niñas escolarizados en Educación Infantil, a partir del segundo ciclo, también deberán tenerse en cuenta con objeto de evitar situaciones de desigualdad futuras.

9.7.2. Prevención y reducción del absentismo escolar

Proponemos las siguientes actuaciones preventivas que a su vez tendrán como objetivo reducir el absentismo escolar.

- Entrevistas con las familias.
- Firma de compromisos educativos de asistencia y puntualidad.
- Entrevistas con los agentes externos Servicios Sociales municipales para el seguimiento y asesoramiento de los casos de absentismo escolar existentes en el centro.
- Control en secretaría y en la tutoría de los retrasos del alumnado. Comunicación mensual a las familias con una acumulación de retrasos para corregir dicha situación y valoración de su envío a los servicios sociales.

9.7.3. Seguimiento del absentismo escolar. Protocolo de absentismo escolar

Para controlar y hacer un seguimiento del absentismo escolar, realizaremos los siguientes pasos:

1. GRABAR LOS DATOS EN SÉNECA HASTA EL DÍA 5 DEL MES SIGUIENTE.
2. INFORMAR A LA DIRECCIÓN DEL ALUMNADO ABSENTISTA. Antes de acabar el mes para poder realizar una entrevista con las familias del 1 al 5 del siguiente mes. Si no se justifican o sospechamos que puede haber algo más, el Director/a hará llegar a las familias un requerimiento para la justificación de las faltas (informa del incumplimiento de las obligaciones del familiar y que si no justifica las faltas y el hijo/a no se incorpora, se dará conocimiento de lo sucedido a los órganos competentes) Se guarda una copia del documento.
3. CONVOCAR ENTREVISTA CON LA FAMILIA. (TUTOR/A) Puede realizarse a la vez que el punto anterior. Para:
 - a. Analizar la situación que está provocando las mencionadas faltas de asistencia a clase.
 - b. Buscar una solución a esa situación y evitar, en la medida de lo posible, que se abra el expediente de absentismo.

Se guardará una copia de la citación. Si se hace por teléfono se registra la fecha en la que se realizó citación. Se entregará al alumno/a la parte inferior de la citación deberá ser devuelta firmada por la familia.

4. ENTREVISTA O REUNIÓN DE TUTORÍA CON LA FAMILIA. (TUTOR/A)

- a. Analizar la situación que está provocando las mencionadas faltas de asistencia a clase.
- b. Buscar una solución a esa situación y evitar, en la medida de lo posible, que se abra el expediente de absentismo.

Se debe firmar compromisos de asistencia al centro por escrito.

Se debe levantar acta de la reunión, también si la familia no asiste.

Se puede justificar las faltas e Indagar causas del absentismo, cotejar dirección y teléfonos (informar a Inma si han sido cambiados).

5. SE INICIA EL PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR CUANDO:

- No justifique lo suficiente las ausencias del alumno o alumna.
- La familia no acuda a la entrevista.
- No se compromete a solucionar el problema no firmando el compromiso.
- Incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido.

LA PERSONA TUTORA DEBE CUMPLIMENTAR Y ENTREGAR A JEFATURA:

- Copia de la convocatoria a tutoría.
- Copia de las citaciones a la familia y/o tutores legales a tutoría y el registro de llamadas.
- Copia del acta de Tutoría mantenida con los tutores/as legales.
- Inicio de Protocolo de absentismo firmado por el director guardándose una copia.
- Ficha de Observación. (El/la tutor/a contestará a aquellos ítems para los que tenga evidencias).
- Medidas llevadas a cabo por el centro. Es necesario completar todos los ítems y desarrollar las actuaciones llevadas a cabo.

6. JEFE DE ESTUDIOS Si aun así no se justifican las faltas o persiste el absentismo, GRABA el alumnado ABSENTISTA en SÉNECA y MANDA A SERVICIOS SOCIALES

1. Anexo III Registro de faltas de asistencia del alumnado del centro. Jefe de estudios.
2. Copia del requerimiento para la justificación de las faltas mandado por el Director.

3. Copia de la convocatoria a tutoría. Tutor/a.
 4. Registro de notificaciones y entrevistas con las familias. Tutor/a. Jefe de estudios
 5. Copia del acta de tutoría. Tutor/a.
 6. Copia de los compromisos de asistencia firmados y/o incumplidos. Tutor/a.
 7. Copia del documento Inicio del Protocolo de absentismo. Tutor/a.
 8. Ficha de Observación.
 9. Medidas llevadas a cabo por el centro.
7. JEFE DE ESTUDIOS Y SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS establecerán medidas a adoptar, por ejemplo, Plan de Intervención Psicosocial y Educativo con el alumno/a y su familia.
8. Una vez concluido el proceso, si no hay una resolución adecuada el caso se deriva al EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO quién decidirá derivar el caso a la Consejería de Igualdad y Bienestar Social y/o Fiscalía de Menores.
- Para derivar el caso a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar hay que rellenar:
- Informe de datos de absentismo escolar.
 - Protocolo de derivación. Anexos por el Jefe de Estudios junto con el Tutor/a y el EOE.
 - Documentación por parte de otros órganos.

9.8. COLABORACIÓN CON LA UNIVERSIDAD Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

El CEIP Virgen de la Peña es colaborador de la Universidad para la acogida de alumnado en prácticas de Magisterio. Cada año se elaborará una lista del profesorado que desee recibir alumnos/alumnas en prácticas en sus tutorías. La Secretaría elaborará la lista de los/las maestros/as que decidan participar.

10. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y EVACUACIÓN

10.1. ANÁLISIS DE RIESGOS

El entorno. Identificación

El Colegio de Educación Infantil y Primaria Virgen de la Peña de Mijas, consta de un edificio de dos plantas, patios de recreo, pista polideportiva y campos de fútbol sala y baloncesto, todo rodeado de una valla. Tiene cuatro accesos, uno por la calle Camino de Coín que accede al parking, y otras 3 por la calle Virgen de Fátima. La primera de estas puertas accediendo a esta calle desde Camino Viejo de Coín tiene un acceso controlado por un portero automático. Por ella entra el alumnado de 4º a 6º de Primaria, y sale el alumnado de 4º a 6º. Por la segunda puerta entra y sale el alumnado de Infantil de 3 años acompañado de sus familiares. El resto de alumnado de Infantil y alumnado de 1º a 3º, entra y sale al centro por la tercera puerta de esta calle.

La dirección es calle Virgen de Fátima s/n, código postal 29651, Las Lagunas, Mijas-Costa (Málaga). Teléfono 951269801 y móvil 671565004. La dirección de correo electrónico es 29007007.edu@juntadeandalucia.es

Localización geográfica

Se encuentra situado en el municipio de Mijas, en la barriada de Las Lagunas, encontrándose próximo y en un radio de 500 metros aproximadamente: el Centro de Salud, dos I.E.S., la Tenencia de Alcaldía, parque de bomberos y la autovía Costa del Sol. Está a 30 km de Málaga capital y a 25 km de los hospitales cercanos.

Medio Físico

En el aspecto geológico, los terrenos sobre los que está construido el colegio se desarrollan básicamente en el aluvial del río Fuengirola y sus afluentes y en el área más próxima a la costa, en coluviones y depósitos de playa, cuya potencia y litología tienen distribución heterogénea y variable según sectores. La superficie ocupada por el acuífero es de unos 17 km². El acuífero se encuentra enclavado en el ámbito de las zonas internas de las Cordilleras Béticas, que se caracterizan por su complejidad tectónica con varios mantos de corrimiento superpuestos.

En el aspecto hidrológico, estamos asentados en una zona en las faldas de sierra Mijas donde existen varios acuíferos. A destacar el Río Fuengirola.

Aspecto meteorológico: el clima de Mijas es muy templado en invierno y caluroso en verano. Las lluvias son escasas con un promedio anual de 469.2 mm. La época de mayores lluvias está comprendida entre noviembre y marzo. El verano en Mijas es muy seco y las temperaturas son casi siempre altas.

Sismicidad de la zona

La situación geodinámica de la Península Ibérica hace que Andalucía y sobre todo las provincias orientales de nuestra región, sean una zona de riesgo sísmico medio. Según las estimaciones y estudios realizados por el Observatorio Sismográfico de Granada la intensidad máxima probable para la zona donde se encuentra el colegio es de entre 6 y 6.5 en la escala de Richter.

Red viaria

El colegio se halla situado al principio de la calle Virgen de Fátima nº2, en la que se hallan 3 accesos al colegio, teniendo otra entrada y el acceso al aparcamiento, por la calle Camino de Coín. Por la tercera entrada de la calle Virgen de Fátima tomando como inicio de ésta su intersección con la calle Camino de Coín, se puede acceder a través de rampas, lo que facilita el acceso de ambulancias y bomberos. En las proximidades del colegio se encuentra la autovía Costa del Sol, motivo por el cual los alrededores del colegio registran bastante tráfico.

Estructura

El colegio consta de un edificio de dos plantas, con una puerta de acceso principal al centro cuya apertura se realiza hacia el exterior. Posee varias salidas de emergencia, pero no escaleras de incendios. El acceso al edificio se realiza a través de una entrada sin barreras arquitectónicas y la subida a las plantas por medio de tres escaleras muy amplias y ascensor adaptado para los casos de personas con movilidad reducida.

En la planta baja hay ubicadas 5 aulas, 3 de ellas poseen una puerta cada una de ellas que da al patio de infantil, y que en caso de emergencia serán usadas como vía de evacuación. Las otras dos salen directamente a un pasillo conectado a su vez por una puerta al patio de infantil, el cual, conecta con el patio principal de primaria. Además, en esta planta se encuentra el comedor escolar con salida directa al patio y otra salida directa al parking. También se encuentra el salón de usos múltiples o actos, así como la zona administrativa, despachos y almacenes. También se encuentran unos aseos de alumnas y otros para alumnos, así como los de profesoras y profesores. También se encuentra el lugar en el que se ubica el RAC de centro TIC y un espacio destinado al AMPA del colegio con salida directa al parking.

A las plantas primera y segunda, se acceden por tres escaleras situadas una frente a la entrada del edificio, otra en medio del pasillo y la última al final del mismo, siendo las 3 muy amplias. También contamos con un ascensor.

Hay un total de 34 aulas, 6 aseos de alumnas y 6 de alumnos, dos para cada sexo en cada planta, 3 aseos para maestros/as, uno por planta, una biblioteca escolar en la primera planta y 10 almacenes, 6 en la planta baja, y dos en cada una de las plantas restantes, todo esto en el edificio principal

Accesos al Centro

El acceso al colegio como hemos indicado anteriormente, se puede realizar por las 4 entradas del mismo. Las entradas, por ambas calles, son amplias. La entrada de Camino de Coín conduce a la zona de aparcamiento, que es para vehículos.

La primera entrada por la calle Virgen de Fátima tiene dos hojas amplias para el acceso peatonal. Está dotada de portero automático y por ella accede el alumnado de 4º, 5º y 6º de EP.

El segundo acceso está destinado al alumnado de 3 años.

La tercera entrada por la calle Virgen de Fátima es una puerta corredera para el acceso peatonal destinada al resto del alumnado de infantil (4 y 5 años) y para 1º, 2º y 3º de EP, así como para la entrada y salida de vehículos de emergencia.

Al estar próximo al acceso desde y hacia la autovía, se registra bastante tráfico diario. Ambos accesos al colegio están siempre despejados de vehículos no existiendo problemas en la entrada al recinto escolar.

Características constructivas

El edificio es una construcción de hormigón reforzado con hierro en cimientos y estructura general. La cubierta del mismo es de uralita.

La puerta de acceso al edificio es de aluminio y tiene cuatro hojas con apertura hacia el exterior 1. Las puertas de las dependencias internas son de madera. Los pasillos son amplios y las escaleras de acceso a las plantas superiores también son amplias.

El colegio está dotado de alarma y video vigilancia que controla los pasillos y zonas de acceso.

La zona exterior que rodea al edificio, así como las pistas polideportivas y aparcamiento están hormigonados.

Instalaciones

Existen 11 cuadros eléctricos en el centro.

En la Planta Baja hay cuatro, uno se encuentra en una pequeña habitación a la que no tienen acceso del alumnado (RAC de Centro TIC), otro al final del pasillo de la zona de Ed. Infantil fuera del aula 3 que no tiene cierre bajo llave, pero el cual, por su altura, es de difícil acceso para el alumnado. En la cocina hay uno más y el último en el cuarto de material del gimnasio que tampoco tiene cierre bajo llave.

En la Primera Planta hay cuatro. Dos se encuentran en el pasillo, fuera de las aulas 7 y 10. En ambos, aunque tiene compuertas metálicas y con llave, los alumnos pueden tener acceso a ellos. Los otros dos están dentro de las aulas 16 y 17 y no tienen cierre bajo llave.

En la Tercera Planta hay tres cuadros eléctricos. Dos en los pasillos, fuera del aula 22 y 25. En ambos, aunque tiene compuertas metálicas y con llave, el alumnado puede tener acceso a ellos. El tercero se sitúa dentro del aula 25, el cual, no tiene cierre bajo llave.

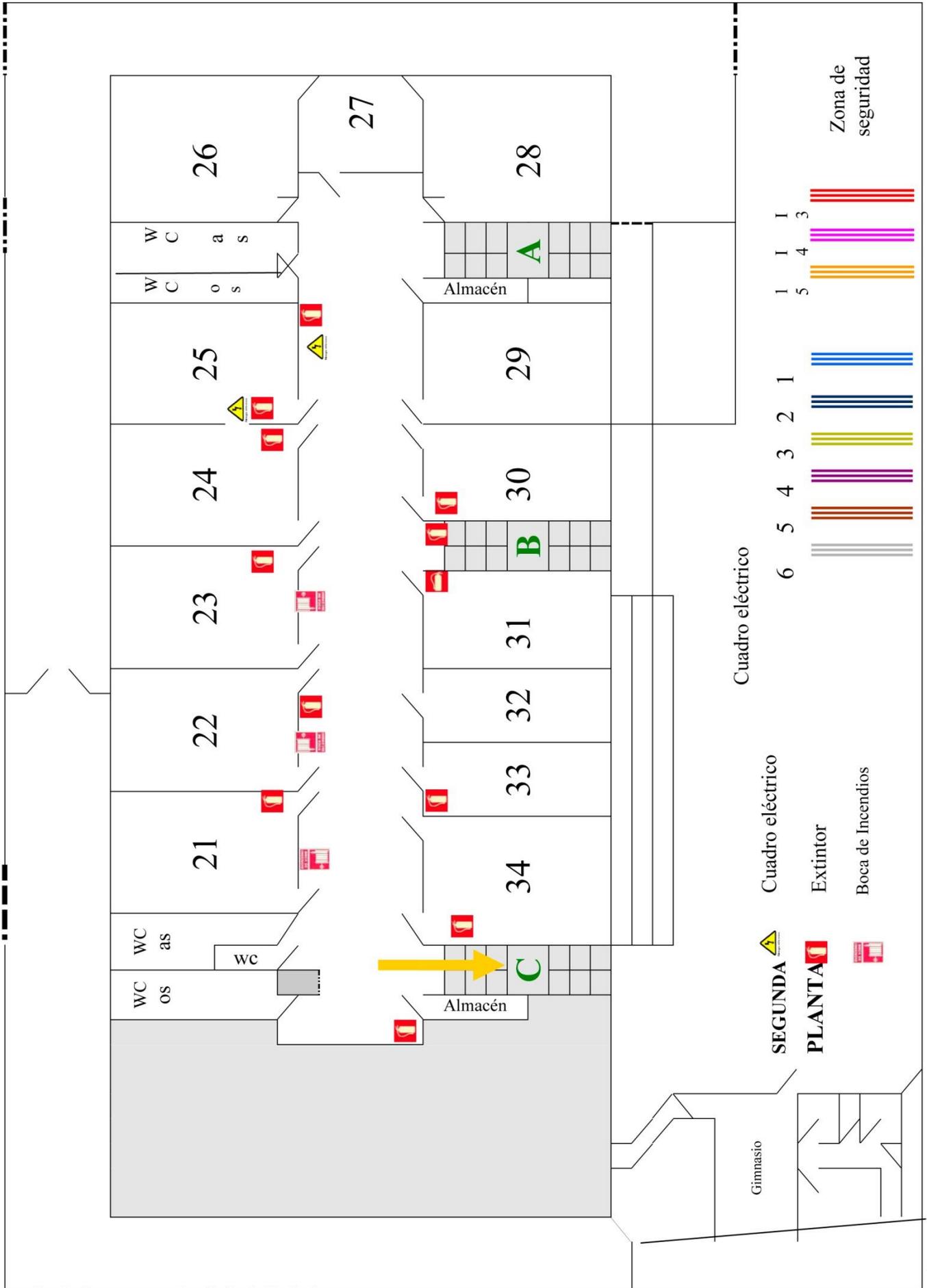
En cuanto a la instalación eléctrica, los tubos fluorescentes de las clases, pasillos y demás dependencias no están protegidos por ningún tipo de carcasa, únicamente en el gimnasio que son de un material anti-rotura. Los enchufes, que están al alcance de los alumnos, no tienen ningún tipo de protección salvo en el gimnasio.

Evaluación del riesgo

Teniendo en cuenta el uso y los materiales que hay en el colegio, puede considerarse un nivel MEDIO-BAJO.

La altura máxima desde la ventana más alta no excede de los ocho metros. El número de alumnos por planta sería aproximadamente la siguiente:

- Planta Baja: 125 alumnos/as.
- Planta Primera: 325 alumnos/as.
- Planta Segunda: 250 alumnos/as.



10.2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

10.2.1. Medios disponibles en el centro

Medios de extinción de incendios

El centro dispone de varios extintores portátiles del tipo ABC de polvo y gas, de 6 kg, y 2 kg, revisados anualmente, y distribuidos de la siguiente manera:

Planta Baja:

- Pasillos: 4
- Salón de usos múltiples: 1
- Comedor: 2
- Reprografía: 1

Planta Primera:

Pasillos: 4

Biblioteca: 1

Aula 17: 1

Planta Segunda:

Pasillos: 4

Aulas: 8

En la entrada al centro escolar, ya en el vestíbulo principal, nos encontramos con una columna seca, que distribuiría agua suministrada por los bomberos a las tres plantas del edificio en caso de ser necesario, señalada en los planos como boca de incendio. En las diferentes plantas, hay bocas de incendios distribuidas de la siguiente manera:

Planta Baja:

- Pasillos: 3 Una es la columna seca mencionada anteriormente. Las otras dos están fuera del salón de actos y sala de profesores/as.

Planta Primera:

- Pasillos: 2 Fuera de las aulas 6 y 8.

Planta Segunda:

- Pasillos: 2 Fuera de las aulas 21 y 23.

En las cercanías del centro educativo no existen bocas de incendios para los bomberos.

Sistemas de aviso y alarma

Como sistema de aviso de entrada, salida y recreo, el centro tiene un pulsador blanco instalado en la planta baja junto al cuarto de RAC y Jefatura de Estudios, el cual está conectado a dos dispositivos acústicos colocados en el exterior del edificio, uno en cada patio de recreo (Infantil y Primaria)

Como sistema de alarma y emergencia, el centro tiene otro interruptor rojo instalado junto al anterior, al cual se conecta los dos dispositivos acústicos anteriores, otros dos más en cada planta y otros dos más dispositivos lumínicos (sirenas) por planta. El sonido de los dispositivos acústicos de aviso y entrada en caso de emergencia tiene una duración de 10 segundos, tras los cuales, solamente permanecerán sonando y encendidos los dispositivos acústicos y lumínicos del interior del edificio (2 de cada tipo por planta). Éstos serán apagados manualmente volviendo a teclear el interruptor de emergencia.

Equipos y material de primeros auxilios

En cada planta existe un botiquín que es repuesto periódicamente según demanda. También existen otro botiquín más colocado en el gimnasio para atender las lesiones producidas en clase de Educación Física y en el recreo.

En la sala de profesores, así como en el departamento de Educación Física situado en el gimnasio, hay un frigorífico en el que siempre hay hielo disponible para atender lesiones que requieran frío (esguinces, torceduras, etc.)

En caso extraordinario, como dependencia de primeros auxilios se utilizará los aseos destinados para el alumnado con NEAE situado en la planta baja, ya que hay una camilla y un botiquín en secretaría equipado con los productos de primera necesidad

En la planta baja, junto al hueco de la escalera C, disponemos de un Desfibrilador Externo Automatizado DEA divinamente señalizado.

10.2.2. Directorio de medios externos

Red sanitaria. Centro de Salud: Teléfono y dirección

- Teléfono de urgencias: 951 06 22 50
- Teléfono de información: 951 06 22 47
- Ambulatorio Las Lagunas:
- Teléfono: 951 062 247 Dirección: C/ Unión s/n
- Extrema Urgencia: Teléfono: 112

Servicios contra incendios y salvamento

- Bomberos 952 58 63 82
- Protección civil: 952 58 46 33

Policía y Guardia Civil

- Policía Local, teléfono: 952 46 08 08 - 952 46 09 09
- Guardia Civil, teléfono: 952 47 40 30
- Urgencias Guardia Civil: 062
- Cuerpo Superior de Policía: 091

Servicios logísticos

- Ayuntamiento de Mijas: 952 59 03 80
- Tenencia de Alcaldía Las Lagunas: 952 47 31 25 - 952 47 39 63
- Compañía de aguas (Mijagua): **952 66 73 43**
- Sevillana de Electricidad:

10.2.3. Diseño de la evacuación

Ocupación

Planta 2ª:

Máxima ocupación: 275 alumnos.

Mínima ocupación: 250 alumnos.

Planta 1ª:

Máxima ocupación: 325 alumnos.

Mínima ocupación: 275 alumnos.

Planta Baja:

Máxima ocupación: 125 alumnos.

Mínima ocupación: 75 alumnos.

10.2.4. Vías de evacuación

Evacuación Normal

Planta Baja:

- Simultáneamente, y en fila de a uno, saldrán los alumnos/as de las aulas 1,2 y 3, por las puertas correspondientes de cada clase y que dan directamente al exterior.
- Las aulas 4 y 5 simultáneamente lo harán por el pasillo hacia el patio de infantil.
- El alumnado que se encuentren en los aseos saldrá por esas mismas puertas.
- Todos se dirigirán hacia la zona de seguridad cruzando el patio de Ed. Infantil y la puerta que divide éste y el de Primaria (en todas puertas principales de las aulas de Educación Infantil habrá una copia de la llave que abre la puerta corredera que separa el patio de Infantil y el de Primaria).
- Gimnasio: Saldrá por la puerta hacia a la zona de seguridad del patio designada.
- Salón de actos: Saldrá por la puerta hacia a la zona de seguridad del patio designada.
- Comedor: Saldrá por la puerta hacia a la zona de seguridad del patio designada.
- Todos ellos se dirigirán a la zona de seguridad del patio designada.

Planta Primera:

- Escalera A: Simultáneamente, y en fila de a uno, las aulas de Educación Infantil 10 y 14 por la pared y las aulas 11, 12 y 13 por la barandilla.
- Escalera B: Simultáneamente, y en fila de a uno y en el siguiente orden, las aulas 15, 9, 8, 7, 6 y la biblioteca por la barandilla. Simultáneamente, en fila de a uno y en el siguiente orden, las aulas 16, 17, 18, 19 y 20 pegados a la pared.
- Todos ellos se dirigirán a la zona de seguridad del patio designada.

- En caso de que el aula 15 estuviera ocupada por un grupo de infantil, esta pasaría a salir por la Escalera A detrás del aula 14 por la pared y por la Escalera B, la primera aula en salir por la barandilla sería el aula 9.

Planta Segunda:

- Escaleras C: Simultáneamente, en fila de a uno y en el siguiente orden, las aulas 21, 22, 23, 24, 25, 26, y 27 por la barandilla de las escaleras. Simultáneamente, en fila de a uno y en el siguiente orden, las aulas 34, 33, 32, 31, 30, 29 y 28 pegados a la pared.
- Todos ellos se dirigirán a la zona de seguridad del patio designada.

Otras Actuaciones

Los conserjes del centro serán los encargados de abrir las puertas de salida del centro al patio, así como de apagar el interruptor general de electricidad del centro.

En cada planta habrá uno o dos encargados/encargadas de apagar el cuadro eléctrico general de esa planta. Se apagará bajando los interruptores generales del cuadro señalados en rojo.

- En la planta baja el encargado será el conserje y en la zona de Infantil será el/la docente que en el momento de sonar la alarma se encuentre en el aula 5.
- En la primera planta será el/la docente que en el momento de sonar la alarma se encuentre en el aula 6 y en la zona nueva, quien se encuentre en el aula 10.
- En la segunda planta será el/la docente que en el momento de sonar la alarma se encuentre en el aula 22 y en la zona nueva, quien se encuentre en el aula 26. El/la docente que en el momento de sonar la alarma se encuentre en el aula 25, apagará el cuadro eléctrico de esa aula.

En cada planta habrá personas encargadas de supervisar que no quede nadie en los servicios. Si fuera así, este alumnado pasará a evacuar el edificio uniéndose al grupo del/la docente supervisor/supervisora, o del grupo del docente que se encuentre con este alumnado al salir del cuarto del baño. En todo caso, estos/estas docentes informarán de esta acción a los tutores y tutoras correspondientes de este alumnado en cuanto se pueda.

- En la planta baja será el/la docente del aula 5.

- En la primera planta será el/la docente que en el momento de sonar la alarma se encuentre en el aula 10 (aseos de infantil) y en el aula 20 (aseos de primaria)
- En la segunda planta será el/la docente que en el momento de sonar la alarma se encuentre en el aula 26, revisará los cuatro servicios de la misma.
- El alumnado con movilidad reducida nunca podrá utilizar el ascensor, bajará por las escaleras con su grupo clase colocándose en primer lugar en la fila. El alumnado que ocasional o permanentemente se encuentre en sillas de ruedas, será bajado por las escaleras.
- En caso de incendio, los medios de extinción se usarán preferentemente de la siguiente manera:
- Las aulas que posean extintor serán usadas por el profesorado que se encuentra en el aula en ese instante.
- El resto de los extintores será usado por el profesorado que se encuentre en las aulas más próximas a los mismos.
- Los extintores de la planta baja serán utilizados de la siguiente manera: por el Equipo Directivo y/o profesores y administrativa escolar que se encuentren en la sala de profesores, sala de fotocopias, sala de usos múltiples o monitores del comedor escolar.
- Una vez el alumnado vaya saliendo del edificio, se colocará en la zona de seguridad señalada en la pista polideportiva del centro, a fin de permanecer alejados del edificio para no interrumpir las actuaciones de los bomberos, sanitarios y personal de protección civil. Cada grupo-clase tiene señalada su zona de seguridad tanto en el plano colocado en su aula como en la propia zona de seguridad.
- **IMPORTANTE:** Si alguna escalera o salida estuviera bloqueada por algún motivo (fuego, desprendimiento, etc.), se bajará por la escalera más cercana siempre hacia delante, para no volver atrás y producir un colapso.

Señalización

En la parte interior de las puertas de cada clase se han instalado planos de evacuación señalando el camino a seguir, lugar de situación de los extintores, normas básicas para la evacuación, así como actuaciones específicas a realizar por el docente que ocupe determinadas aulas en el momento de la evacuación.

En los pasillos se colocaron flechas de diferentes colores, en función de la plata indicando, el camino a seguir para la evacuación al salir cada clase. Al ser los pasillos y las escaleras lo suficientemente anchos, se pueden evacuar simultáneamente formando dos filas sin ningún problema, una pegada a la pared de las escaleras y otra a la barandilla de las mismas.

Planos del edificio

Como se ha indicado anteriormente, en la parte interior de las puertas de cada dependencia del edificio, se han instalado planos de evacuación señalando el camino a seguir, lugar de situación de cada dependencia en relación a su planta, lugar en el que se sitúan los extintores, cuadros de luz y bocas de incendios, así como las normas básicas para la evacuación.

Todos los planos se encuentran en el anexo de este documento.

10.3. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

10.3.1. Estructura, organización y funciones

Equipo Directivo

El miembro del Equipo Directivo que se encuentre en funciones directivas, asumirá las funciones de coordinador general de la evacuación. Será el encargado de activar la alarma y controlar que todo se realice según el plan previsto. Así mismo se ocupará de ponerse en contacto con los servicios externos que sean necesarios.

La alarma sonará durante 10 segundos y permanecerán encendidos los dispositivos acústicos de menor intensidad hasta que sean desconectados manualmente.

Si no hubiese ningún miembro del equipo directivo en los despachos, será el profesor que se encuentre en la sala de profesores el que realice estas funciones.

Profesorado

Los profesores/as serán los responsables de la evacuación de las aulas en las que se encuentren en el momento que suene la alarma, así como de la utilización de los extintores si fuese necesario, con independencia de que sean los tutores/as de ese curso.

Los/las profesores/as que se encuentren en otras dependencias, tutorías, biblioteca, sala de profesores, etc., evacuarán a los alumnos/as que tengan en ese momento. Si estuviesen en otras funciones sin alumnos/as, colaborarán con el equipo directivo en la evacuación del edificio.

Los tutores/as tendrán organizado con sus alumnos/as las diversas tareas a realizar en caso de emergencia, aunque en ese momento no esté en el aula. Designarán encargados de cerrar las ventanas, puerta, orden en la posición de la fila, encargados/as de acompañar a compañeros/as con problemas de desplazamiento o/y cualquier otra función que consideren necesaria.

Coordinador/a de bienestar y protección de la infancia y adolescencia

Las funciones de la persona coordinadora serán:

- a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- d) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

- h) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- i) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- j) Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
- k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

10.3.2. Operatividad del plan

Programa de Implantación

Una vez aprobado este plan por el Consejo Escolar, entrará en vigor y su implantación será automática.

Una vez aprobado por el Consejo Escolar, este Plan se incluirá en el Plan de Centro.

Al menos una vez cada curso se realizará un simulacro de evacuación.

Programa de mejora y Mantenimiento

Este plan será revisable anualmente, incluyéndose en él todas aquellas modificaciones que se crean oportunas, bien por que cambien algunos aspectos estructurales del edificio, o porque la experiencia de los simulacros de evacuación así lo aconseje.

Se solicitará del Excmo. Ayuntamiento el mantenimiento del edificio en todas sus dependencias, comunicando para su reparación las averías que se originen.

El mantenimiento de los extintores corresponde al colegio (actualmente lo realiza el ayuntamiento de Mijas) que anualmente se encarga de contratar con una empresa autorizada la revisión y recarga de los mismos.

10.3.3. Actividad del plan

Dirección

La persona que debe adoptar la resolución de actuación en caso de emergencia es el Director del Centro, y en su ausencia será sustituido por el Jefe de Estudios, y si este tampoco está dicha función la asumirá el Secretario del colegio.

Funciones y consignas

La señal de alarma la producirán los dispositivos acústicos colocados dos en cada planta, y otros dos en el exterior del edificio, uno en cada patio de recreo.

La activación del plan de emergencia corresponde al Director del Centro, con el asesoramiento del profesorado.

Se establecen tres fases de activación:

- Preemergencia: Accidente controlado de forma rápida y sencilla.
- Emergencia parcial: Accidente que puede ser controlado con los medios que dispone el colegio.
- Emergencia total: Accidente que precisa del apoyo de medios externos para su control y solución

10.4. PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SINIESTRO

La detección del siniestro será comunicada inmediatamente al Director o miembro del Equipo Directivo que se encuentre en su despacho. Éste realizará una primera evaluación del siniestro e inmediatamente avisará a los medios externos si su concurso es necesario.

A partir de entonces se seguirá el siguiente plan de evacuación del edificio respetando los puntos detallados a continuación:

- 1) El Director o miembro del Equipo Directivo, siempre que sea posible hará sonar la alarma. Si esto no fuese posible, y utilizando el personal docente disponible, se avisará a todas las clases de la evacuación.
- 2) Se abrirán las puertas del colegio.
- 3) Se avisará del siniestro a los órganos oficiales.
- 4) Se iniciará la evacuación de todo el personal que se encuentre en el interior del edificio siguiendo el orden establecido en el punto 2.3.2 de este Plan, y teniendo en cuenta las normas generales que se describen más adelante. Los alumnos una vez desalojados el edificio, deben situarse en la zona de seguridad establecida en la pista polideportiva.
- 5) En la zona de seguridad se ordenarán las clases en fila con su profesor/a correspondiente que contará a sus alumnos/as y comunicará cualquier anomalía al Equipo Directivo.

Normas Generales

- Las ventanas de clase deben estar cerradas y las luces apagadas antes de abrir las puertas.
- Los niños deben formar en fila dentro de la clase y no salir hasta que el profesor lo indique.
- Debe seguirse el camino de evacuación indicado en color en el plano existente en cada clase, y salir en el orden establecido.
- El alumnado debe dejar en el aula todo el material.
- El alumnado que se encuentren en los aseos, se unirá al aula más cercana.
- No estacionarse en la salida, pues existe riesgo de atasco.
- El profesorado comprobará que no queda nadie en sus clases, así mismo los docentes con funciones específicas deberán comprobarán que los aseos quedan vacíos y/o desconectar el cuadro de luz general de su planta.
- El alumnado que su profesor/a le hubiese encomendado alguna tarea específica, (apagar luces, cerrar ventanas, ayudar a compañeros con problemas de movilidad, etc.) la realizará cuando se inicie el proceso de evacuación.
- En ningún caso el alumnado debe volver atrás, sea cual sea el pretexto.
- Simulacros de Evacuación:

- Todos los años se realizará al menos un simulacro de evacuación.
- Para realizar el simulacro de evacuación, el Director actuará como coordinador general del proceso, o previamente designará a la persona que realice estas funciones.
- Unos días antes de la fecha del simulacro, se explicará al alumnado el proceso que se va a realizar, los riesgos previsibles y las normas básicas de evacuación, así como el camino a seguir y lugar a ocupar en la zona de seguridad.
- Se explicará al alumnado el sistema de señalización y la interpretación del plano situado en la parte interior de la puerta de su clase.
- Se determinan dos clases de simulacros:
 - Emergencia parcial: no será necesario movilizar medios contra incendios.
 - Emergencia general: se utilizarán todos los medios del colegio.
- Previamente al simulacro de evacuación, el Director informará al Claustro de Profesores el tipo de evacuación que se va a realizar.
- Los profesores/as procurarán que los desplazamientos de sus alumnos/as sean rápidos y precisos, sin taponar la salida ni obstaculizar a otros cursos.
- El responsable del simulacro controlará el tiempo de evacuación del edificio, así como las anomalías que observe o le comuniquen los profesores, a fin de corregir los problemas detectados y mejorar en lo posible tanto el Plan como el tiempo de evacuación total del colegio.

Revisión aprobada por El Consejo Escolar con fecha 16 de noviembre de 2.015

10.5. PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE CLIMATOLOGÍA ADVERSA

La decisión de evacuar el centro será tomada por los órganos competentes que informarán al Director o miembro del Equipo Directivo en sus funciones así como por el propio Director del Centro si las circunstancias lo requiriesen y previo aviso a la Delegación de Educación. El Director avisará al profesorado y personal del centro así como a las familias para que se comience con la evacuación del centro respetando los puntos detallados a continuación:

- 1) El Director o miembro del Equipo Directivo, siempre que sea necesario y posible hará sonar la alarma. Si no fuese necesario o posible, se utilizará el personal docente disponible, se avisará a todas las clases de la evacuación.
- 2) Se abrirán las puertas del colegio.
- 3) Se avisará de la evacuación del centro a los órganos oficiales y a las familias, indicándoles a éstas, el lugar de recogida de su hijo/a ya que no será en el habitual.
- 4) Se iniciará la evacuación de todo el personal que se encuentre en el interior del edificio siguiendo el orden establecido en el punto 2.3.2 de este Plan, y teniendo en cuenta las normas generales que se describen más adelante. Los alumnos una vez desalojados el edificio, deben situarse los siguientes lugares con sus tutores/as o responsables de grupo clase a la espera de que sean recogidos por algún familiar, tutor legal o responsable del menos.
 - Clases de Educación Infantil: Se situarán en el porche de entrada de Ed. Infantil en el mismo orden que realizan para la entrada a las aulas a las 9 de la mañana.
 - Primer ciclo: Se situará en el salón de actos y si éste no pudiera albergar a todo el alumnado, se podrá utilizar el hall de entrada y el porche que da acceso al patio de recreo.
 - Segundo ciclo: Esperará en el comedor escolar.
 - Tercer ciclo: Se situará en el gimnasio del centro.

La espera se realizará formando filas por grupo clase.

Además de las normas generales descritas en el apartado anterior, es este caso se tendrán en cuenta estas normas generales:

El alumnado del tercer ciclo, deberá ser el primero en bajar y cruzar el comedor escolar hasta llegar al gimnasio. El primer y segundo ciclo, podrán bajar simultáneamente y una vez. Si una vez en el hall del centro, el tercer ciclo al completo no ha cruzado por el comedor escolar, el segundo ciclo deberá de esperar en el hall a que el tercer ciclo atraviese el comedor.

10.6. Plan de evacuación en caso de Terremoto.

- Terremoto de intensidad baja y que no produzca desprendimientos: Se desalojará el centro de la misma manera que si fuera un incendio. Las clases bajarán de la misma manera que suben al aula.

- Terremoto de intensidad alta y que produzca desprendimientos: El alumnado y profesorado rápidamente dejará todo aquello que esté haciendo y se situará debajo de su correspondiente mesa para evitar el golpeo de cualquier objeto que pueda caer. Una vez pasado el terremoto se bajará a la zona de evacuación de la misma manera que en incendios o terremotos de baja intensidad.

PROYECTO DE GESTIÓN



PROYECTO DE GESTIÓN
2023 – 2024

El Proyecto de Gestión es el documento que desarrolla las líneas de gestión económica por las cuales asignaremos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del PEC, así como las medidas para la captación de recursos propios.

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

Se elaborará, tomando como referencia los ingresos y gastos del curso anterior que serán analizados por la persona que ejerza la Secretaría del Centro y consensuado con los otros miembros del equipo directivo, procurando que el presupuesto esté lo más ajustado posible a las necesidades del centro. Posteriormente se presentará a la Comisión Permanente para su estudio y al Consejo Escolar, para su posterior aprobación.

Las operaciones realizadas por el centro, en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos:

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes.
- b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiera, teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados y oído el ETCP.
- c) Las operaciones y anotaciones contables, serán ordenadas correlativamente para formar los asientos contables.

Al término de cada ejercicio se elaborarán los anexos comprobantes según la aplicación informática Séneca.

1.1. CUENTA DE INGRESOS

Los ingresos del presupuesto están integrados por los siguientes apuntes:

- a) El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos específicos sólo se podrán presupuestar en el programa de gastos que los motiva.
- b) Asignaciones específicas procedentes de la Consejería de Educación, para el Programa de Gratuidad de Libros de Texto y material didáctico de uso común

complementario y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

- c) Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento ordinarios que se perciben en varios pagos a lo largo de cada curso escolar.
- d) Recursos propios.

1.2. CUENTA DE GASTOS

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los ingresos para atender las necesidades del centro.

La confección del presupuesto de gastos, dependerá de los ingresos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento (tanto ordinarios como para Planes y Proyectos), y se efectuará ajustándolo y distribuyéndolo entre las cuentas de gasto que sean necesarias para un normal funcionamiento del centro, y la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Los criterios generales para la distribución son:

- Compra de material inventariable didáctico como libros para la biblioteca y aulas, además de otro material para los distintos ciclos, especialidades y programas.
- Arrendamientos y consumibles del colegio para reprografía y material informático, además de otro material de uso común (tizas, rotuladores, bolígrafos, papel continuo...)
- Mejora de las instalaciones del Centro.
- Gastos específicos (gratuidad de libros de texto, auxiliares...).
- Otro material no inventariable (teléfono, gastos postales, productos farmacéuticos...).

1.3. REPARTO ECONÓMICO POR CICLOS Y ESPECIALIDADES

Los criterios para la distribución del presupuesto entre ciclos, proyectos y especialidades se realizarán de forma equitativa, teniendo en cuenta:

- El número de unidades del Ciclo.
- El tipo de necesidades con las que cuenta el Ciclo y las especialidades.

Las compras efectuadas por los Ciclos cumplirán las siguientes normas:

- a. El/la Coordinador/a se encargará de la gestión económica y adquisición de materiales de su Ciclo/ proyecto, en el que se decidirá la forma de hacerlo.
- b. Si la adquisición se realiza por Ciclo o Proyecto, serán los/as Coordinadores/as de Ciclo /Proyecto los responsables de las compras y de su control contable, debiendo administrar la asignación y llevando un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
- c. Si se trata de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los Ciclos, debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- d. Cualquier factura o albarán, se deberá entregar al secretario/a directamente, evitando intermediarios e indicando en la factura a qué Ciclo o aula pertenece.
- e. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde. Así mismo, habrá que comunicar cuanto antes, cuando un envío esté incompleto o defectuoso.
- f. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
 - Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA. Cuando se trate de gastos de Ciclo/Proyecto los plazos del crédito no sobrepasará el curso escolar.
 - Los pagos que realice el Centro serán a través de cheques, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro. No obstante, y para facilitar ciertas compras se facilitará el pago por caja.
 - Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre:

CEIP Virgen de la Peña
C/ Virgen de Fátima, nº2
29651 Las lagunas-Mijas Costa
NIF: S-4111001-F (Junta de Andalucía)

Datos del proveedor:

NIF del Proveedor

Nombre del proveedor

Datos imprescindibles:

Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora

IVA, que debe venir desglosado

- El original del albarán y/o factura se entregará al Secretario, quedando una copia si se necesita, en poder del Coordinador/Coordinadora de Ciclo/Especialidad/Proyecto correspondiente. Para facilitar la localización de la factura, se pedirá que aparezca, además, el nombre del Ciclo, Proyecto o Especialidad.
- El presupuesto y asignación de recursos económicos tendrá la validez de un año.

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Como principio general, se procurará que, en caso de ausencia, el número de maestros que sustituya en una clase sea el menor posible, priorizando este principio en infantil.

El orden para realizar las sustituciones será el siguiente:

- 1) Profesorado de refuerzo, infantil y/o primaria.
- 2) Profesorado con horas de coordinación de planes y proyectos.
- 3) Profesorado con horas de coordinación de ciclo.
- 4) Profesorado del EO.
- 5) Quien determine la dirección o jefatura de estudios.

2.1. AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES

Las ausencias se cubrirían siguiendo este orden:

- 1º. Maestros/maestras de refuerzo (distinto del CAR).

- 2º. Maestros/maestras con horas de refuerzo pedagógico
- 3º. Coordinador de Programas (TIC, Bilingüismo, Biblioteca...).
- 4º. Cupo CAR y NEAE.
- 5º. Coordinadores/coordinadoras de Ciclo.
- 6º. Profesorado con horario de atención educativa.
- 7º. Equipo Directivo.

El orden de preferencia de los grupos a atender en caso de ausencia de profesorado será el siguiente:

- 1º. El grupo de infantil con alumnado de NEAE.
- 2º. El grupo de infantil sin alumnado de NEAE.
- 3º. El grupo de primaria con alumnado de NEAE.
- 4º. El grupo de primaria sin alumnado de NEAE.

Quedará a criterio de la Jefatura de Estudios la posibilidad de cubrir la tutoría de un grupo donde haya alumnado con características especiales, independientemente de lo anterior.

2.2. AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 O MÁS DÍAS)

- a) Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010).
- b) Se requiere a todo el personal la solicitud de permiso de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
- c) Es responsabilidad del afectado entregar correctamente cumplimentado, en tiempo y forma, el justificante o parte médico de baja y exigirle al médico su responsabilidad en dicha cumplimentación. De lo contrario no se podrá gestionar el sistema de sustituciones.

- d) Una vez que el/la profesor/profesora tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, y/o la de reincorporación al servicio, deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca.

2.3. EN CASO DE MÚLTIPLES AUSENCIAS

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, se agrupará al alumnado afectado en función de los recursos disponibles

El horario de clase debe estar en lugar visible, tanto en primaria como en infantil.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

La Comunidad Educativa se responsabilizará del cuidado y mantenimiento de las instalaciones.

Las incidencias y deficiencias en las instalaciones del Centro se comunicarán al Equipo Directivo para que la persona encargada del mantenimiento proceda a su revisión y arreglo.

En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad o negligencia hacia las instalaciones o edificios del Centro, se aplicarán las medidas del plan de Convivencia. En estos casos, la Dirección podrá exigir a las personas responsables o a los padres del alumnado responsable, si fuera el caso, la reparación de los daños ocasionados, o el abono de los gastos producidos por los mismos.

3.1. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el apartado incluido en los presupuestos y demandándolo al Ayuntamiento de Mijas (organismo responsable) según protocolo propuesto por la concejala de Educación y el concejal de SS. Operativos.
- Es competencia del Secretario adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.
- También será el Secretario el encargado de controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico o proveedor para su reparación o renovación, cuando proceda.

- En el mantenimiento de los extintores, el Ayuntamiento de Mijas es el responsable.
- El mantenimiento del ascensor corresponde al Ayuntamiento, según contrato firmado con la empresa correspondiente.

3.2. MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS

La conservación y buen uso del material escolar corresponde al personal que lo utiliza (alumnado, profesorado, AMPA, personal PAC, Deporte en la escuela, etc...).

Los/las tutores/tutoras, dentro del Plan de Acción tutorial, habrán de inspirar en los/las alumnos/alumnas la importancia del cuidado del mobiliario del centro para que se puedan utilizar en buenas condiciones tanto ahora como en el futuro.

3.3. LIBROS DE TEXTO

El profesorado enseñará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la ORDEN de 27 de abril de 2005, que regula la gratuidad de los libros de texto. La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, se adquirirán todos los cursos escolares.

Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso.

Los repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

El alumnado con materias pendientes que necesite los libros para repasar la materia durante el verano, podrá disponer de ellos previa solicitud y firma del compromiso correspondiente, por parte de alguno de sus tutores legales, para su devolución y/o reposición en mismo estado en el que se prestan.

3.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR. COORDINADOR/COORDINADORA

- En el mes de septiembre formará el grupo de apoyo.

- En la primera quincena de octubre el/la coordinador/coordinadora elaborará el plan de trabajo.
- El/la responsable actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado.
- Asimismo, procederá al registro, catalogación y clasificación de los ejemplares comprados o procedentes de donaciones o envíos de la consejería, en el programa de gestión.
- Gestionará el control de los préstamos de libros a profesorado y alumnado.
- Mantendrá el orden de los libros en las estanterías.
- Dará a conocer, cuando se lo soliciten, las novedades y los nuevos catálogos a profesores y profesoras para renovar las distintas materias, dentro de lo posible.
- Canalizará las necesidades de los ciclos y alumnado.
- Hará las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros una vez transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso, al finalizar mayo, se ocupará de que tanto profesores/profesoras como alumnos/alumnas entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizará la utilización de la Biblioteca.
- Redactará la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

3.5. MATERIAL INFORMÁTICO

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0 y TDE, etc., se realizará en la ficha de seguimiento del material TIC.

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas indicaciones:

- a. Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería, el/la tutor/tutora pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento de la persona responsable de

la coordinación TDE, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E.

- b. Los ordenadores de sobremesa que gestionan las pizarras digitales y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.
- c. Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC.
- d. El profesorado que utilice los carritos de portátiles de cada planta, deberá garantizar la devolución a su espacio y asegurarse de dejarlos en modo carga.

3.6. MATERIAL DEPORTIVO

El profesorado especialista en Educación Física se encargará del cuidado y buen uso del material. Revisará, a comienzos de cada curso escolar, en septiembre, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo el mismo. Una vez concluido el curso escolar, en el mes de junio, volverá a realizar el inventario del material con objeto de cerciorarse del material perdido o que se encuentre en mal estado durante el curso.

Se establece un espacio diferenciado para las actividades extraescolares y deporte escolar, cuyo control corresponde a los responsables de esas actividades, previa coordinación con el profesor de E.F.

A la escuela de verano se podrá ceder material del centro comprometiéndose sus organizadores, a reponer el material perdido o que sufra deterioro. El maestro/a de educación física entregará el inventario del material a los responsables de organizar la escuela de verano. Una vez concluida la escuela, los organizadores de la misma entregarán un listado con el material perdido o estropeado durante esta actividad para posteriormente reponerlo. El maestro/a de educación física, realizará el inventario de inicio de curso del mes de septiembre con objeto de garantizar que se encuentre todo el material del centro.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS PROPIOS DERIVADOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO DE ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS O PARTICULARES

Estos ingresos podrán obtenerse por vías diferentes:

- a. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/profesoras y alumnos/alumnas en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro.
 - Ingresos derivados de las editoriales.
 - Ingresos derivados de aportaciones del AMPA.
 - Ingresos derivados del Ayuntamiento para la mejora de las instalaciones escolares.

En aquellos casos en lo que se proceda al uso de dependencias del centro, habrá que fijar unos precios, que se establecerán en los siguientes supuestos:

4.1. UTILIZACIÓN OCASIONAL DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, en horario complementario y/o extraescolar y siempre que no afecten a la actividad escolar y asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufrague los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

El Director del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un acuerdo con las prescripciones técnicas a cumplir.

Los ingresos que el centro pueda percibir por este concepto, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de Funcionamiento General y serán pagados por transferencia bancaria a la cuenta del colegio.

Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberán solicitarlo en la secretaría del centro mediante el Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

4.2. DONACIONES APORTADAS POR LAS EDITORIALES

Una vez elegidos los libros de texto por los ciclos, y firmada el acta de ciclo donde se eligen los libros, se negociarán las donaciones, si las hubiese entre la Dirección del centro y la editorial con la presencia del Jefe de Estudios o el Secretario.

También se contempla la posibilidad de que la donación al colegio se efectúe en servicios (cursos, vigilancia, material didáctico, etc.).

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El registro de inventario recogerá los movimientos del material inventariable del centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan, independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

- a. Será función del Secretario del centro la elaboración, el control, la actualización y la custodia del Inventario General del Centro.
- b. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la monitora escolar, el inventario general del Centro en el mes de junio. Para ello, los/las tutores/tutoras, profesorado de Educación Física, persona encargada de Biblioteca y demás responsables de los distintos ciclos y especialidades, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.
- c. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin previa autorización del Equipo Directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

- d. Antes del 25 de junio de cada año, los/las tutores/tutoras recogerán los aparatos audiovisuales de su aula y los depositarán en un lugar destinado a tal efecto por el Secretario del centro y/o coordinador TIC
- e. Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad serán recogidos por los/las tutores/tutoras de cada curso antes del 20 de junio, quedando debidamente anotados y clasificados en dos grupos: material en uso y material que hay que reponer. En esas anotaciones se contemplará el número de libros y los/las alumnos/alumnas que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano.
- f. El mobiliario es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada profesor/a comprobará el mobiliario de su aula y comunicará cualquier avería, desperfecto o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.
- g. El material inventariable adquirido por Ciclos/Especialistas/Proyectos será incluido en el inventario de ese ciclo.
- h. En el caso de reparaciones del material inventariable de algún ciclo o proyecto, se comunicará al Secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro se dividirá en varios apartados:

- Inventario por dependencias comunes, tutorías y especialidades.
- Inventario de Biblioteca.
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de material escuela TIC.
- Inventario del material cedido o en préstamo.
- Inventario de elementos de seguridad y del Plan de Autoprotección.

5.1. INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

Se hará una relación de todo el material que hay en cada dependencia adjudicándole como referencia el número del aula y no el curso que la ocupa cada año.

El material quedará reflejado en una base de datos y los profesores harán el registro en el modelo que adjuntamos en el ANEXO II de este documento.

5.2. INVENTARIO DE BIBLIOTECA

En la Biblioteca se llevará el control de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario recogerá los libros y material audiovisual que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático ABIES que se sigue en el Centro.

El/la coordinador/coordinadora del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material.

5.3. INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO

El registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros se realizará aparte en otro documento. Este inventario lo controlará y custodiará el/la coordinador/coordinadora de ciclo y pasará copia al Secretario del centro, pero su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los/las diferentes tutores/tutoras.

5.4. INVENTARIO DE TDE

En este apartado se recogerá todo el material perteneciente al proyecto de TDE y que no tenga una ubicación determinada (que se incluiría en el inventario de esa dependencia).

La persona responsable del control de este material será el/la Coordinador/coordinadora TIC, con la supervisión del Secretario del centro.

5.5. INVENTARIO DEL MATERIAL CEDIDO O EN PRÉSTAMO

Todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal tendrá su registro de entrada correspondiente.

Será función del Secretario del centro el control, la conservación, la custodia y la devolución, si procede, del material recibido/cedido.

5.6. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, elementos contra incendios, extintores, etc.

Asimismo, se anotarán los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo del Secretario del centro.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE SERÁ Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

El principal residuo que genera el colegio es papel usado. Una vez cada 15 días el conserje retira de las clases los contenedores dispuestos al efecto y una empresa de reciclaje convenida con el Ayuntamiento los retira. Si esto no sucediese, se depositarán en la isla ecológica que hay a la entrada del parking del centro en su correspondiente depósito.

Los envases de zumos y batidos de los alumnos también deben ser reciclados, para los que se podrán poner en marcha programas de concienciación medio-ambiental, que tan buen resultado dieron cuando los propuso el área de Medio Ambiente del Ayuntamiento.

El tercer residuo que generamos son los envases de tóner y cartuchos de tinta de las máquinas de reprografía. Éstos, junto con aparatos electrónicos y equipo TIC obsoleto, es depositado en lugar seguro en el centro y cuando haya una cantidad considerable, se avisa al departamento de Medio Ambiente del Ayuntamiento para que lo gestione en el punto limpio de la Cala de Mijas.

7. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

Otros aspectos que puedan surgir a lo largo de la vigencia de este proyecto serán incluidos en este apartado.

ANEXO II

INVENTARIO						GRUPO: _____			
OBJETO		Septiembre 20__			Septiembre 20__				
		Cantida d	Estado		Cantida d	Estado			
			Bueno	Regular		Malo	Bueno	Regular	Malo
1	Mesa del profesor								
2	Mesas alumnado								
3	Ordenador								
4	Teclados								
5	Ratones								
6	Sillas prof. giratorias								
7	Sillas prof. fijas								
8	Sillas alumnado								
9	Pizarras								
10	Borradores								
11	Armarios de cajones								
12	Armarios de baldas								
13	Tablones de corcho								
14	Lámparas								
15	Aire acond.								
16	Mando aire acond.								
17	Relojes								
18	Ventiladores								
19	Routers								
20	Pizarra digital								
21	Mando piz. digital								
22	Puntero piz. digital								
23	Cables de audio								
24	Radiocass.								

25	Altavoces									
26	Calefactores									
27	Alargadores eléctricos									
28	Percheros									
29	Papeleras									
30	Juegos educativos									
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40							El tutor			
							Fdo: _____			