

**PLAN**  
**DE**  
**CENTRO**

***C.E.I.P. ISAAC PERAL***

***ÚLTIMA APROBACIÓN POR CLAUSTRO DE PROFESORES Y CONSEJO  
ESCOLAR: 11/11/2024***

# PROYECTO EDUCATIVO

## ÍNDICE

<b>ANÁLISIS DEL CONTEXTO</b>	<b>7</b>
<b>A) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR</b>	<b>13</b>
<b>B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>16</b>
<b>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.</b>	<b>21</b>
<b>D) 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.</b>	<b>22</b>
<b>E) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO</b>	<b>24</b>
<b>F) FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO</b>	<b>50</b>
<b>G) ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON ÁREAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.</b>	<b>82</b>
<b>H) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL</b>	<b>83</b>
<b>I) PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.</b>	<b>101</b>
<b>J) PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR</b>	<b>102</b>
<b>K) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO</b>	<b>150</b>
<b>L) CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR</b>	<b>157</b>
<b>ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZA Y CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO</b>	<b>157</b>

PLAN DE ACTUACIÓN DE LA LECTURA EN EL CENTRO	161
PLAN PARA EL FOMENTO DEL RAZONAMIENTO MATEMÁTICO	172
<b>M) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA</b>	<b>181</b>
<b>N) CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO</b>	<b>186</b>
<b>Ñ) CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ÁREAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL.</b>	<b>188</b>
<b>O) PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO</b>	<b>193</b>
PLAN DE AYUDA A LAS FAMILIAS (PLAN DE APERTURA)	193
PROGRAMA DE BIBLIOTECA ESCOLAR	195
PROGRAMA MÁS DEPORTE	200
PROGRAMA BILINGÜE	202
PLAN DE IGUALDAD	207
PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR (PROA)	220
TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA	222
<b>P) PROTOCOLO ABSENTISMO ESCOLAR</b>	<b>227</b>
<b>Q) ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS DETERMINADAS POR EL CENTRO</b>	<b>235</b>
<b>R) ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA</b>	<b>236</b>
<b>S) PROCESO DE TRÁNSITO</b>	<b>238</b>

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN (Artículo 1)</b>	<b>248</b>
<b>BLOQUE I. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN</b>	<b>248</b>
<b>TÍTULO I. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (Desde el art. 2 hasta el art.11)</b>	<b>248</b>
<b>CAPÍTULO II. COORDINACIÓN DOCENTE (Desde el art. 12 hasta el art. 19.1)</b>	<b>255</b>
<b>CAPÍTULO III. EL PROFESORADO (Desde el art. 20 hasta el art. 27)</b>	<b>265</b>
<b>CAPÍTULO IV. EL ALUMNADO (Desde el art. 28 hasta el art. 31)</b>	<b>272</b>
<b>CAPÍTULO V. PAS, PAEC Y PERSONAL DEL AYTO (Desde el art. 32 hasta el art. 39)</b>	<b>275</b>
<b>TÍTULO II. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO</b>	<b>278</b>
<b>CAPÍTULO VI. EL CONSEJO ESCOLAR (Desde el art. 40 hasta el art. 43)</b>	<b>278</b>
<b>CAPÍTULO VII. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO (Desde el art.44 hasta el art. 46)</b>	<b>282</b>
<b>CAPÍTULO VIII. OTROS CANALES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO Artículo 47</b>	<b>283</b>
<b>TÍTULO III. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN (Desde el art. 48 hasta el art. 51)</b>	<b>288</b>
<b>TÍTULO IV. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO (Del art. 52 al art. 53)</b>	<b>290</b>
<b>TÍTULO V. PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN (Desde el art. 54 hasta el art. 56)</b>	<b>291</b>
<b>BLOQUE II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>292</b>
<b>TÍTULO VI. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO (Desde el art. 57 hasta el art. 71)</b>	<b>292</b>
<b>TÍTULO VII. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. USO DE LA BIBLIOTECA Y SUS NORMAS (Desde el art. 72 hasta el art. 73)</b>	<b>301</b>
<b>CAPÍTULO IX. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS. Artículo 74</b>	<b>301</b>

<b>CAPÍTULO X. ORGANIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES. Artículo 75</b>	<b>302</b>
<b>CAPÍTULO XI. RECURSOS MATERIALES (Desde el art. 76 hasta el art. 79)</b>	<b>302</b>
<b>CAPÍTULO XII. USO DE LA BIBLIOTECA Y SUS NORMAS (Desde el art. 80 hasta el art. 87)</b>	<b>303</b>
<b>TÍTULO VIII. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE (Desde el art. 88 hasta el art. 89)</b>	<b>306</b>
<b>TÍTULO IX. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO DEL ALUMNADO A INTERNET (Artículo 90)</b>	<b>307</b>
<b>TÍTULO X. POSIBILIDAD DEL UNIFORME PARA EL ALUMNADO</b>	<b>308</b>
<b>TÍTULO XI. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>308</b>
<b>TÍTULO XII. EVALUACIÓN</b>	<b>309</b>
<b>TÍTULO XIII. SOLICITUD PRACTICUM GRADO MAESTRO</b>	<b>309</b>
<b>BLOQUE III.LA AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y LA SALUD LABORAL</b>	<b>309</b>
<b>TÍTULO XIV. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (Artículo 91)</b>	<b>309</b>
<b>TÍTULO XV. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	<b>315</b>

## PROYECTO DE GESTIÓN

### ÍNDICE

<b>SITUACIÓN DE PARTIDA</b>	<b>317</b>
<b>A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS</b>	<b>318</b>
<b>B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO</b>	<b>319</b>
<b>C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR</b>	<b>321</b>
<b>D) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS)</b>	<b>322</b>
<b>E) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO</b>	<b>324</b>
<b>F) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE</b>	<b>325</b>
<b>G) CRITERIOS PARA EL COBRO DE DIETAS</b>	<b>326</b>

# PROYECTO EDUCATIVO

## ANÁLISIS DEL CONTEXTO

### CONTEXTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CEIP ISAAC PERAL.

#### 1) ENTORNO DEL CEIP. CARACTERÍSTICAS Y RECURSOS.

##### 1.1. Entorno económico-social.

Alhaurín de la Torre limita con los municipios de Málaga, Cártama, Torremolinos, Mijas, Benalmádena y Alhaurín el Grande.

Se encuentra situado a 17 km de la ciudad de Málaga y a 8 de Torremolinos. Está comunicado con la carretera nacional 340 por medio de la C- 344, distando tan sólo 8 Km del aeropuerto internacional de Málaga" Pablo Ruiz Picasso". Esta proximidad de la Costa del Sol occidental (Torremolinos, Benalmádena y Fuengirola); su emplazamiento, a 102 metros de altitud sobre el nivel del mar, entre la Sierra de Mijas y su término municipal; su situación a los pies de las sierras de Jabalcuza y Varapalo; junto con su proximidad a la Sierra de Cártama, por Alquería y Torrealquería, la acreditan como puerta de entrada y salida del Valle del Guadalhorce.

Engloba las pedanías de: la Alquería, Torrealquería, el Peñón Molina, Mestanza, Zapata y Santa Amalia.

Gracias a su clima mediterráneo (17 grados de media y más de 320 días de sol al año), de inviernos suaves y veranos calurosos, y a su ubicación entre el río Guadalhorce y la Sierra de Mijas, Alhaurín de la Torre se ha convertido en una comarca de próspera producción agraria, siendo conocida por sus cítricos (naranjas y limones) y por su importante producción de frutas subtropicales, como el aguacate y la chirimoya. Sus fértiles tierras han favorecido también la proliferación de viveros de floricultura, cuya actividad rebasa ya el ámbito provincial.

Cultivos herbáceos. Año 2021		Cultivos leñosos. Año 2021	
Superficie	319	Superficie	1.450
Principal cultivo de regadío	Alcachofa	Principal cultivo de regadío	Limonero
Principal cultivo de regadío: Has	16	Principal cultivo de regadío: Has	332
Principal cultivo de secano	Avena	Principal cultivo de secano	Olivar
Principal cultivo de secano: Has	58	Principal cultivo de secano: Has	97

Esta situación de encrucijada y esos condicionantes naturales ha sabido utilizarlos Alhaurín de la Torre para potenciar su economía con una pujante actividad industrial, un sector de la construcción en continuo

crecimiento y un alto nivel de cualificación en el sector servicios Todo ello ha elevado considerablemente el nivel de renta medio de la población y, a efectos estadísticos, Alhaurín de la Torre se presenta como uno de los municipios más prósperos de la provincia de Málaga.

### **1.2. Demografía: Aumento de la población.**

El crecimiento demográfico de Alhaurín de la Torre, desde principios del siglo pasado, ha sido constante y progresivo, pudiendo analizarse por etapas:

Censo 1900	Censo 1910	Censo 1920	Censo 1930	Censo 1940	Censo 1950	Censo 1960
3.973	3.770	4.195	4.188	4.779	5.228	5.662
Censo 1970	Censo 1980	Censo 1996	Censo 1998	Censo 2007	Censo 2022	Censo 2023
6.388	7.645	16.985	20.600	32.086	42.531	43.674

Desde los años 80 se ha ido produciendo una gran explosión, ya que el incremento de población ha resultado exponencialmente alto.

Ese boom demográfico se ha manifestado de forma espectacular en los últimos diez años. Prueba de ello es que la población de Alhaurín de la Torre ha crecido de 16.985 en 1996 a 43.674 según el Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía.

A la vista de los datos anteriores, es evidente que Alhaurín de la Torre ha experimentado un enorme crecimiento poblacional desde finales de los años 80 debido, en parte, al dinamismo económico que le imprimen las numerosas empresas establecidas en su término municipal; pero, sobre todo, al haberse convertido el municipio en el lugar de residencia elegido por gran número de familias de clase media que, buscando una mayor independencia y un contacto más estrecho con la naturaleza, han optado por ese modelo de vivienda unifamiliares de baja densidad.

Por otro lado, muchos de esos nuevos vecinos y vecinas conservan su puesto de trabajo en Málaga o en municipios de la costa occidental o entre el municipio y la capital malagueña, confiriendo a Alhaurín de la Torre un acusado carácter de ciudad-dormitorio.

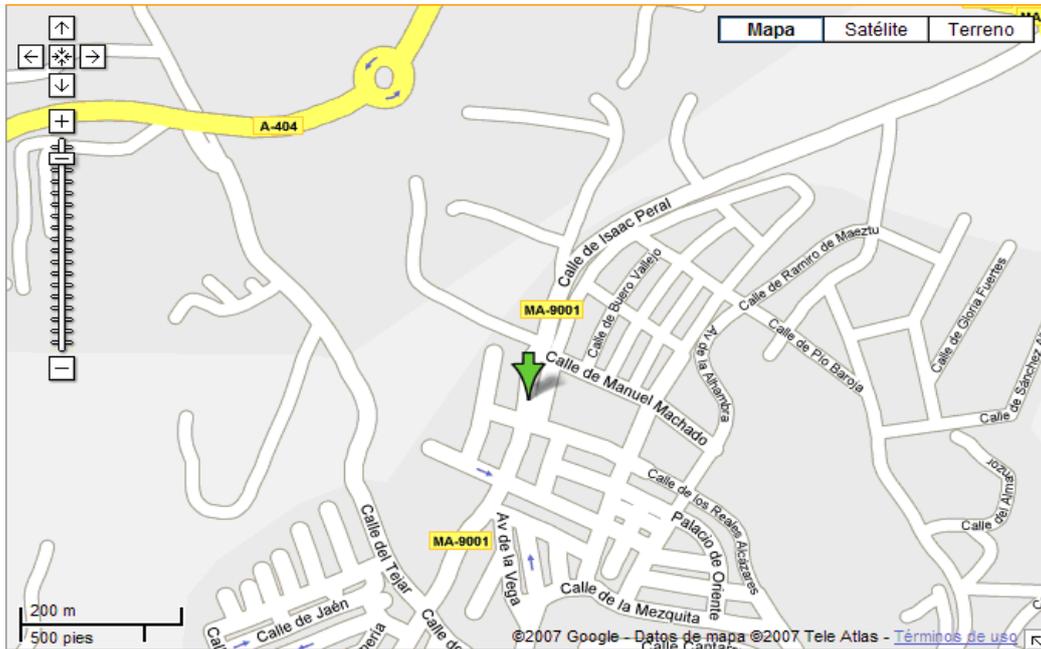


fig. 1. Mapa obtenido por Google Maps



fig. 2. Fotografía de satélite obtenida por Google Maps

### 1.3. Recursos y dotaciones de la zona.

El número de centros educativos de la zona ha ido incrementándose en los últimos años. La oferta es la siguiente:

CEIP	IES	IES Privado	CEIP Privado	Educación Adultos
Los Manantiales	Gerald Brenan	El Pinar	El Pinar	Gerald Brenan
Zambrana	Capellanía			
San Juan	Huerta Alta			
San Sebastián	Galileo			
Isaac Peral				
Algazara				
Clara Campoamor				
Maruja Mallo				
Torrijos				
Zapata				
Santa Ana				
Santa Amalia				
El Romeral				
El Peñón				

## 2) ANTECEDENTES Y COYUNTURA.

Este centro comenzó su andadura en el año 1986 como centro de EGB, año en el que tan sólo había cuatro centros de enseñanza obligatoria en Alhaurín de la Torre.

Desde sus comienzos el centro ha sido considerado como uno de los mejores de Alhaurín de la Torre ya que muchas familias se mostraban muy interesadas en matricular a sus hijos e hijas a pesar de que no le correspondiese el centro aplicando el criterio de proximidad del domicilio familiar. Estuvo funcionando como centro de dos líneas durante la EGB. Con la aplicación de la Reforma fue centro de Primaria y de ESO (sólo el primer ciclo) durante tres cursos. A partir del curso 2000/2001 empezó a funcionar sólo como centro de Infantil y Primaria de dos líneas, aunque ha llegado hasta cuatro líneas durante varios cursos escolares posteriores. En los últimos años, el descenso de la natalidad está convirtiendo al CEIP Isaac Peral nuevamente en un centro de dos líneas.

Los profesores y profesoras tienen un talante profesional innovador y dinámico. Además, su competencia profesional queda acreditada por el excelente desempeño de sus funciones en el Centro, aún en situaciones adversas. También lo acredita el alto índice de participación en las actividades que el profesorado implicado en proyectos promueve.

### **3) CARACTERÍSTICAS ARQUITECTÓNICAS Y RECURSOS MATERIALES.**

#### **3.1 Aulas y dependencias:**

- 6 aulas de Infantil, dos de ellas dotadas de aseos
- 18 aulas de Educación Primaria
- 1 aula de Audición y Lenguaje
- 2 aulas de Pedagogía Terapéutica
- 1 biblioteca escolar
- 1 pequeño almacén para educación física
- 1 aula Específica con aseo adaptado en su interior
- 1 aseo para el alumnado de integración
- Sala de profesores.
- Salón de actos
- Sala de psicomotricidad.
- Aula del EOE
- Aula del AMPA
- Comedor
- Cocina
- Despacho de Secretaría-Jefatura de estudios
- Despacho de Dirección
- Conserjería
- 2 pequeños habitáculos debajo del hueco de las escaleras
- 1 cuartillo en la planta primera del edificio principal usado como pequeño almacén
- 1 cuartillo de almacenaje en la planta baja del edificio anexo
- 1 pequeño almacén semi-exterior en el edificio anexo
- 1 pequeño almacén exterior en el patio de infantil

#### **3.2. Zonas abiertas, de paso y/o comunes:**

- Pistas deportivas
- Porche trasero cubierto
- Porche delantero techado
- Patio delantero
- Huerto escolar
- Patio de Infantil independiente y cerrado con una puerta de verja
- 1 ascensor
- Patio interior de pequeñas dimensiones

#### 4) RECURSOS HUMANOS

- **Plantilla de profesorado**

<b>Especialidad</b>	<b>Número de maestro/as</b>
Infantil	7
Primaria	8
Primaria bilingüe	5
Inglés	2
Francés	1
Música bilingüe	1
E. Física bilingüe	1
Educación Física	1
Audición y Lenguaje	2
Pedagogía Terapéutica	2
Pedagogía Terapéutica (Aula Específica)	1
Religión	2

- **Personal del centro por género**

##### **Profesorado**

El 86% de la plantilla del centro son mujeres y el 14% son hombres. Esto hace que haya mayor representación del género femenino en el Equipo Directivo y en los diferentes cargos de coordinación.

##### **Personal de administración y servicios**

Este sector está compuesto por personal de cocina, conserje, monitor/a escolar, limpiador/a y personal técnico de integración social. El 40% son mujeres y el 60% hombres.

##### **Equipo de Orientación Educativa**

El centro cuenta con una médico y una orientadora de referencia

##### **Consejo Escolar**

Este órgano colegiado está compuesto de 21 personas, de las cuales dos son hombre y el resto mujeres.

## ASOCIACIONES

El colegio cuenta con la AMPA Jarapalos. Es una asociación muy participativa y con buenas ideas, que presta una inestimable colaboración al Claustro y un enriquecimiento a la Comunidad Educativa. Entendemos que es fundamental estrechar la colaboración con la misma para aunar esfuerzos, y juntos conseguir las mejoras necesarias.

Desde sus comienzos están implicados e implicadas en muchas gestiones para mejorar en la medida de lo posible todos los problemas que afectan al colegio, como por ejemplo infraestructura, ratio, recursos humanos, instalaciones, actividades, etc.

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

Para la concreción de los objetivos propios para la mejora del desarrollo de las competencias clave previstas en los perfiles competenciales, se han tenido presente las siguientes referencias normativas:

Artículo 1. Principios de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Artículo 2. Fines de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Artículo 4. Principios de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

Artículo 2. Las etapas en el marco del sistema educativo del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.

Artículo 2. Las etapas en el marco del sistema educativo del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

Artículo 5 .Objetivos de la etapa del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.

Artículo 5 .Objetivos de la etapa del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

Anexo I . Perfiles competenciales de la etapa de Educación Primaria del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.

Anexo I .Perfiles competenciales de la etapa de Educación Infantil del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.

Todas las intervenciones educativas, irán encaminadas al logro del desarrollo integral del alumnado y a la dinamización de la comunidad educativa, así pues nuestros objetivos propios y valores, están vinculados a conseguir este desarrollo y esta dinamización, a conseguir en definitiva, el éxito de todo el alumnado, es decir, a la consecución del desarrollo esperado de los descriptores operativos del perfil de salida o competencial según corresponda, con lo que se conseguirá desarrollar las competencias previstas para cada etapa.

A continuación, se detallan los objetivos propios del centro organizados en diferentes ámbitos de actuación:

#### **Objetivos del ámbito alumnado**

- Adquirir y desarrollar las competencias clave recogidas en el perfil competencial recogido en cada una de las etapas.
- Desarrollar valores que favorezcan a libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, la equidad, el respeto y la justicia, así como aquellos que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- Atender de forma adecuada la diversidad de capacidades, intereses y expectativas del alumnado para conseguir su éxito educativo y social.
- Adquirir el hábito de lectura a través de todas las áreas que componen el currículo potenciando el uso de la biblioteca del centro.
- Facilitar al alumnado su implicación en la toma de decisiones del Centro y el conocimiento de sus derechos, deberes y normas.
- Atender las dificultades y retrasos en el aprendizaje en el momento en el que se produzcan.
- Conocer regularmente sus logros y dificultades, así como lo que se espera de él para que se sienta responsable de su propio proceso de aprendizaje.
- Vivenciar experiencias de aprendizajes activas y motivadoras para materializarlas en productos de aprendizaje
- Fomentar el aprendizaje y análisis crítico mediante el desarrollo de la comprensión y fluidez lectora, así como la comprensión y expresión oral
- Utilizar de forma activa las TIC.

### **Objetivos en el ámbito del profesorado**

- Potenciar la formación del profesorado como factor clave para conseguir la mejora de su competencia profesional y contribuir al desarrollo de una enseñanza de calidad y equidad.
- Fomentar la coordinación de los equipos educativos.
- Aumentar la eficacia y productividad de las reuniones para alcanzar una mayor coordinación.
- Mejorar los rendimientos académicos, el empleo de estrategias metodológicas-didácticas que permitan el trabajo por competencias
- Fomentar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como instrumentos favorecedores del proceso de aprendizaje.
- Facilitar y ayudar al profesorado en el ejercicio de su labor docente mejorando sus condiciones de trabajo dentro de la normativa vigente.
- Potenciar el hábito de cuidado y respeto por la limpieza, además de hábitos de vida saludable que incidan tanto en la salud individual como en la colectiva
- Trasmitir y poner en práctica valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, la equidad, el respeto y la justicia, así como aquellos que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

- Incentivar al estudio de modo que el alumnado se sienta responsable de su propio aprendizaje.

### **Objetivos del ámbito de participación y convivencia**

- Implicar a todos los sectores de la comunidad escolar en la vida del centro colaborando a través de propuestas en los órganos correspondientes.
- Fomentar la participación de los alumnos/as en la vida del centro, recogiendo sus propuestas y realizando las oportunas gestiones para llevarlas a cabo.
- Considerar la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- Incentivar las actitudes no violentas para la solución de problemas y conflictos en el centro
- Promover la comprensión y la actitud crítica ante los problemas de desigualdades sociales, económicas, culturales, etc.
- Mantener una relación de colaboración con las organizaciones y centros más próximos
- Potenciar la colaboración del centro con la AMPA en el proceso educativo y la actuación conjunta en las actividades culturales que se organicen.
- Mantener una comunicación fluida con las familias informándoles de todos los proyectos educativos que desarrolla el centro
- Difundir el plan de convivencia en todos los sectores de la comunidad educativa.

### **Objetivos de ámbito de organización y funcionamiento**

- Establecer una organización anual de reuniones de órganos de coordinación docente.
- Garantizar una gestión económica transparente y eficaz.
- Revisión, mejoras y evaluación del Plan de Centro.
- Revisar los resultados de los alumnos/as al final de cada trimestre y diseñar estrategias a seguir para la mejora de los rendimientos.
- Organizar y acondicionar los espacios del centro.
- Canalizar la información que llega al centro y hacerla llegar a los distintos sectores.
- Evaluar y autoevaluar todos los aspectos del centro para detectar sus fortalezas y posibilidades de mejora y lograr la consecución del éxito educativo y social de todo el alumnado.
- Establecer relaciones y colaboración con el Ayuntamiento, asociaciones culturales, entidades de formación, etc.
- Fomentar la organización y participación en proyectos de formación del profesorado y alumnado e iniciativas internas o de la Administración.

### Objetivos de ámbito pedagógico

- Promover medidas para conseguir la promoción del alumnado del tercer ciclo de educación primaria a la educación secundaria.
- Promover medidas para aumentar la tasa de idoneidad del alumnado teniendo en cuenta el elevado número de alumnado con necesidades educativas especiales.
- Proponer e incentivar el compromiso, la responsabilidad y el esfuerzo ante el trabajo bien realizado y resultados satisfactorios.
- Priorizar las metodologías innovadoras y el desarrollo de proyectos eficaces para que nuestro centro sea más dinámico y de respuesta adecuada a cada alumna y alumno, garantizando las mejores condiciones para todos.

### **B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA:**

Para concretar nuestras líneas de actuación pedagógica hemos tenido presente las siguientes referencias normativas:

Artículo 4. Principios de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

Artículo 5. Objetivos de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

Artículo 4. Principios generales de la etapa del Decreto 100/2023, de 9 de mayo y

Artículo 4. Principios generales de la etapa del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

Artículo 6 . Principios pedagógicos del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.

Artículo 6 . Principios pedagógicos del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

Artículo 7. Situaciones de aprendizaje y orientaciones metodológicas para su diseño del Decreto 100/2023, de 9 de mayo

Artículo 7. Situaciones de aprendizaje y orientaciones metodológicas para su diseño del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

Anexo III sobre Situaciones de aprendizaje de la Orden de Educación Infantil de 30 de mayo de 2023.

Anexo IV sobre Situaciones de aprendizaje de la Orden de Educación Primaria de 30 de mayo de 2023.

## PRINCIPIOS GENERALES

Los principios generales de las distintas etapas, guiarán y servirán de referente para determinar los procesos que se produzcan en la comunidad educativa, guiarán la planificación y la generación de dinámicas.

### Principios generales de Educación Infantil:

- Voluntariedad
- Gratuidad
- Globalidad
- Aprendizaje significativo
- Equidad e inclusión educativa
- Conciliación familiar y colaboración
- Cooperación

### Principios generales de Educación Primaria:

- Gratuidad y obligatoriedad
- Globalidad
- Atención a la diversidad y a las diferencias individuales
- Equidad e inclusión educativa
- Aprendizaje significativo
- Excelencia educativa

## PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

Los principios pedagógicos de las distintas etapas son las condiciones necesarias que debe cumplir el currículo educativo para conseguir el desarrollo integral de las personas, son coincidentes en muchos casos, con los llamados temas transversales.

### Principios pedagógicos de Educación Infantil:

Son relativos a la búsqueda de estrategias que permitan desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten el máximo desarrollo de cada niño y de cada niña, estrategias basadas en experiencias de aprendizaje significativas y emocionalmente positivas y en la experimentación y el juego. Además, deberá llevarse a cabo en un ambiente de afecto y confianza para potenciar su autoestima e integración social y el establecimiento de un apego seguro. Así mismo, se velará por garantizar desde el primer contacto una transición positiva desde el entorno familiar al escolar, así como la continuidad entre ciclos y entre etapas.

Se deberá atender progresivamente al desarrollo afectivo, a la gestión emocional, al movimiento y los hábitos de control corporal, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, y a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento del entorno, de los seres vivos que en él conviven y de las características físicas y sociales del medio en el que viven. También se incluirá la educación en valores; se incluirá la educación para el consumo responsable y sostenible y la promoción y educación para la salud; se favorecerá que niños y niñas adquieran autonomía personal y elaboren una imagen de sí mismos positiva, equilibrada e igualitaria y libre de estereotipos discriminatorios.

Se introduce la posibilidad de iniciarse en la lectura y escritura, tal y como se indica literalmente en el artículo 6 del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.

#### Principios pedagógicos de Educación Primaria:

La lectura, a la que los alumnos han de dedicar 30 minutos diarios; la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación; el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra; la inteligencia emocional para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía mediante la resolución pacífica de conflictos; el patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folclore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza; el emprendimiento; la reflexión y la responsabilidad del alumnado, el desarrollo del pensamiento crítico, etc. Todos ellos han de estar presentes en las prácticas educativas del centro.

Especial atención tendrá el desarrollo de la comunicación lingüística, por lo que las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades y tareas para el desarrollo de esta competencia con sus cinco descriptores operativos, incluyendo actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

Con objeto de fomentar la integración de las competencias, se promoverá la resolución colaborativa de problemas, el refuerzo de la autoestima, la autonomía, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo, la capacidad para aplicar los métodos de investigación apropiados y la responsabilidad, así como el emprendimiento.

Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a las distintas áreas, fomentando el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas.

## LÍNEAS METODOLÓGICAS GENERALES

En nuestro Centro conviven alumnos/as con diferente lengua, nacionalidad, religión, características... Por ello, necesitarán 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 social, con actitud crítica y responsable a las situaciones cambiantes de la sociedad.

Para ello, nos basaremos en los siguientes principios y orientaciones metodológicas:

- Principio de **libertad**: educar para vivir en democracia y libertad de conciencia sabiendo respetar opiniones discrepantes, asumiendo la responsabilidad de sus propios actos e implicándose activamente en las actividades del grupo.
- Principio de **igualdad**: fomentar una educación no discriminatoria, respetando la igualdad de género, la diversidad lingüística, de raza, religión y de cultura; promoviendo actitudes tendentes a una convivencia en paz.
- Principio de **dignidad**: las condiciones, necesidades y capacidades del alumnado no son en todos iguales, las diferencias individuales son un hecho que exige un tratamiento diversificado en los procesos de enseñanza partiendo de las necesidades de cada alumno/a y colaborando así en la posibilidad de disminución del índice de atraso escolar.
- Principio de **participación**: Reconoceremos que la educación de nuestros alumnos/as tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia, los derechos y las libertades fundamentales. Siempre respetando la autonomía pedagógica y de gestión de nuestro centro.
- Principio de la **enseñanza de calidad**: sustentará la convivencia democrática en valores (responsabilidad, respeto al medio, tolerancia, cultura de paz, solidaridad...).
- Principio de **equidad**: reconoce que cada persona tiene diferentes recursos y oportunidades y busca comprender y brindar lo que las personas necesitan en base a estas diferencias
- Principio del **esfuerzo**, indispensable para lograr una educación de calidad, y que debe aplicarse a todos los miembros de la comunidad educativa.
- **Formación integral** del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento.
- Consecución del **éxito escolar** del alumnado teniendo como base las competencias básicas.
- **Atención a la diversidad** y a las diferencias individuales del alumnado, valorando sus logros y progresos y rechazando atribuir etiquetas y calificativos en función de su conducta, comportamiento, capacidades o características personales.

- El **aprendizaje significativo**, ajustando los contenidos educativos y las actividades de enseñanza a las experiencias y conocimientos que ya posea el alumnado y orientados a la consecución de aprendizajes relevantes.
- Desarrollo de **aprendizaje cooperativo y aprendizaje significativo**, abordando experiencias de aprendizaje de forma globalizada.
- Utilización de diferentes **técnica y estrategias de enseñanza**, basándose en metodologías activas tales como Aprendizajes Basados en Proyectos, aprendizajes cooperativos,...
- Utilización del **juego** como instrumento de intervención educativa para el desarrollo del aprendizaje.
- Planteamiento de actividades y las tareas variadas, que contengan propósitos y desafíos para favorecer el desarrollo de estrategias de pensamiento y que permitan al alumnado adquirir los conocimientos; generando **aprendizajes transferibles** a otras situaciones del ámbito académico, personal, familiar y social.
- Propuesta de actividades encuadradas en escenarios diferentes, y favoreciendo diversas fuentes de información, que contribuyan al desarrollo del **sentido de iniciativa y espíritu emprendedor**.
- Utilización de nuevas tecnologías como medio para el aprendizaje y la comunicación, así como para el **empoderamiento y la participación**.
- **Evaluación** del alumnado en torno al logro de los objetivos de etapa y al grado de adquisición de las competencias clave, utilizando diversos instrumentos y estrategias de evaluación. Igualmente, la labor docente será evaluada permanentemente.
- **Tipos de agrupamientos** variados: parejas, tríos, pequeños grupos, grandes grupos, organización según intereses,...
- **Organización del espacio** de forma variada y flexible, dándole a las diferentes dependencias del centro un carácter multifuncional.
- **Organización del tiempo** de manera flexible, ofreciendo al alumnado momentos y situaciones para poder conocer, explorar y aprender.
- Diseño y puesta en práctica de **situaciones de aprendizaje** que favorezcan el desarrollo de las competencias mediante la realización de tareas y actividades significativas y motivadoras, que se ajusten a las necesidades, las características y los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado.
- El clima de **respeto y convivencia**, que facilite el trabajo del alumnado, del profesorado, de las familias y de todo el personal del centro.
- El desarrollo de la capacidad de los alumnos y alumnas para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad y la iniciativa personal.
- La adquisición de **hábitos intelectuales y técnicas de trabajo**, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- La capacitación para la comunicación en **lenguas extranjeras**
- Diseño de un **plan de formación** del profesorado partiendo de la Memoria de Autoevaluación, de los Indicadores Homologados y de las necesidades, intereses e inquietudes del claustro de profesores.

- El **trabajo en equipo**, elaborando un plan de reuniones de los órganos docentes.
- La participación en **planes y programas** que mejoren la labor educativa y aporten calidad a la enseñanza que ofrece el centro.
- Creación de oportunidades para garantizar la colaboración de las **familias** en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

### **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.**

#### **Referencias normativas:**

**Decreto 100/2023, de 9 de mayo**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la 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.

**Decreto 101/2023, de 9 de mayo**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la 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.

La concreción curricular consiste en determinar el diseño final del currículo, implica todas aquellas decisiones que van adoptándose y configurando el currículo a la situación concreta de un centro educativo, desde el currículo establecido por la norma, hasta la puesta en práctica del mismo en el aula. Este desarrollo toma como referencia el currículo establecido en la norma y finaliza con la puesta en práctica del mismo en el aula.

En Educación Primaria, los elementos curriculares están detallados, relacionados y listados por curso y área, y no se podrá modificar. En Educación Infantil, los elementos curriculares están detallados, relacionados y listados por ciclo.

Los equipos de ciclo serán los encargados de matizar, ampliar y mover los saberes básicos y seleccionarlos para cada curso del ciclo. Asimismo, los equipos de ciclos se encargarán de secuenciar el trabajo en el aula

de los elementos curriculares necesarios para desarrollar las competencias específicas del alumnado, lo que se conoce como temporalización.

Se incorporarán saberes propios de los Planes y Programas que se desarrollen en el centro. La actividad educativa estará supeditada a estos saberes, y no podrá quedar a la improvisación de actividades o trabajos puntuales o descontextualizados.

La elaboración y desarrollo de la programación de **Atención Educativa** le corresponderá a cada ciclo. Esta atención se planificará y programará para contribuir al desarrollo de las competencias clave con proyectos significativos para el alumnado y resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad.

En todo caso, 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. La atención educativa para el alumnado bajo ningún concepto podrá suponer estudio asistido o refuerzo educativo.

Los proyectos derivados de "atención educativa" serán evaluados y calificados, aunque no computarán a efectos de promoción.

La igualdad de género, la sostenibilidad, la educación vial, el consumo responsable, así como otros temas transversales, estarán presentes en las áreas como principios pedagógicos.

#### **D) 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.**

En el [art. 82 del Decreto 328/2010](#) acerca de los coordinadores y coordinadoras de ciclo establece:

- Las escuelas de educación infantil de segundo ciclo tendrán un coordinador o coordinadora de ciclo si disponen de tres o más unidades.
- Los colegios de educación primaria con seis o más unidades y que impartan todos los cursos de este nivel educativo tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos.
- Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

El nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo, según el art. 84.1 y 2, será responsabilidad de la Dirección del centro. Será el Director/a del mismo quien elija, entre el profesorado definitivo del centro, a los coordinadores y coordinadoras de ciclo. Dicho cargo se desempeñará durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho periodo continúe prestando servicio en el centro o no haya habido cambio en la Dirección que lo nombró.

De esta manera la distribución y determinación del horario de las personas con responsabilidades de coordinación docente se hará de acuerdo a los siguientes criterios pedagógicos:

- Cumplir la normativa vigente de acuerdo a los órganos de coordinación a considerar.
- Los coordinadores de ciclo dispondrán de 1 hora semanal para organizar el trabajo relacionado con su función tal como indica la normativa vigente.

Respecto a los coordinadores y coordinadoras de Equipo de Orientación, el Decreto 328/2010 establece:

- Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.

El nombramiento y el horario de dedicación del coordinador o coordinadora del Equipo de Orientación será el recogido en el art. 15 de la Orden del 20 de agosto del 2010 (BOJA 30-08-2010):

El proyecto educativo recogerá los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, en aplicación de los criterios que se recogen en el apartado siguiente, se asignen al centro.

El número total de horas lectivas semanales asignadas a cada centro para la realización de las funciones de coordinación de los equipos de ciclo y de orientación será el que corresponda como resultado de la aplicación de los siguientes criterios:

- a) De nueve a diecisiete unidades: 1 hora por cada equipo de ciclo y 1 hora por el equipo de orientación.
- b) De dieciocho o más unidades: 2 horas por cada equipo de ciclo y 1 hora por el equipo de orientación.
- c) En los colegios de educación primaria y en los colegios de educación infantil y primaria que impartan los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria se añadirá una hora si cuentan con hasta ocho unidades de este nivel educativo y dos horas si cuentan con nueve o más unidades.

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

Las competencias de los coordinadores y coordinadoras de ciclo, del Equipo de Orientación, del ETCP y de los Equipos de ciclo aparecen detalladas en el ROF del presente Plan de Centro.

Siempre que sea posible, el coordinador/a de ciclo será una persona definitiva del centro y el nombramiento, según normativa será por dos cursos académicos.

## **E) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO**

Definiciones:

a) *Criterios de evaluación: Referentes que indican los niveles de desempeño esperados en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cada área o ámbito en un momento determinado de su proceso de aprendizaje.*

b) *Criterio de calificación: Pauta o referente para la medición de los distintos niveles de logro de los criterios de evaluación, que permite establecer la relación entre los distintos niveles de logro esperados de los criterios de evaluación y la calificación del alumnado.*

c) *Procedimiento de evaluación: Los procedimientos de evaluación indican cómo, quién, cuándo y mediante qué técnicas y con qué instrumentos se obtendrá la información. Son los procedimientos los que determinan el modo de proceder en la evaluación y fijan las técnicas e instrumentos que se utilizan en el proceso evaluador.*

d) *Criterio de promoción. Pauta o referente que se establece para determinar si un alumno o alumna promociona o no.*

## CARÁCTER Y REFERENTE DE LA EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL

Referencias normativas:

Artículo 11. Evaluación del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.

Artículo 7. Carácter y referentes de la evaluación de la Orden de 30 de mayo de 2023 de Infantil.

Artículo 8. Procedimientos e Instrumentos de evaluación de la Orden de 30 de mayo de 2023 de Infantil.

Los criterios de evaluación de cada área, vienen determinados en el anexo curricular correspondiente.

Atendiendo a los artículos 7 y 8 de la Orden de la Etapa de Educación Infantil de 30 de mayo de 2023, se pueden determinar las características de la evaluación en esta etapa, que será global, continua y formativa y 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. Además, para la evaluación servirán también de orientación los perfiles competenciales, del segundo ciclo, recogidos en el Anexo del Decreto 100/2023, de 9 de mayo, así como los Objetivos de la etapa.

Con respecto a los **procedimientos de evaluación**, deberá ser la observación directa y sistemática la técnica principal del proceso de evaluación. Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes **instrumentos** como escalas de observación, anecdóticos o listas de control, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales del mismo. Se concederá especial importancia a la elaboración de documentación sobre la práctica docente y las experiencias de aula.

De los artículos reseñados, se desprende que los **criterios de evaluación** son los referentes directos para la evaluación, pero no el único elemento a valorar en la evaluación del alumnado, a través de los cuales se evalúan las competencias específicas. El grado de desarrollo de las mismas deberá ser informado en los Informes finales de ciclo, que servirán para transmitir la información en el proceso de tránsito a la etapa de primaria de alumnado entre otras cuestiones.

## CARÁCTER Y REFERENTES DE LA EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Referencias normativas:

Artículo 11. Evaluación del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

Artículo 9. Carácter y referentes de la evaluación de la Orden de 30 de mayo de 2023 de Primaria.

## Artículo 10. Procedimientos e instrumentos de evaluación de la Orden de 30 de mayo de 2023 de Primaria.

Los criterios de evaluación de cada área, vienen determinados en el anexo curricular correspondiente.

El artículo 9 de la Orden de 30 de mayo de 2023 de Primaria, indica sobre el carácter y referentes de la evaluación que:

1. 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. 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.

Además en el artículo 10 sobre procedimientos e instrumentos de evaluación, leemos:

1. El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada área.

2. **Los criterios de evaluación han de ser medibles**, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen.

3. Los mecanismos que garanticen la **objetividad de la evaluación** deberán ser concretados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto.

4. Para la evaluación del alumnado se utilizarán **diferentes instrumentos** tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.

5. Los **criterios de evaluación** contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar su grado de desarrollo.

6. Los criterios de promoción, recogidos en el Proyecto educativo, tendrán que ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial al finalizar cada ciclo, así como a la superación de las competencias específicas de las diferentes áreas.

7. Los docentes evaluarán tanto el proceso de aprendizaje del alumnado como su propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en las programaciones didácticas.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva. Asimismo, el alumnado tiene derecho a conocer los resultados de sus evaluaciones para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

Los criterios de evaluación se han de poder medir, y su medición ha de ser transparente y conocida por el alumnado para poder transponer la evaluación a la calificación de manera objetiva, para ello se necesitan criterios de calificación claros que determinen, cuando el alumnado ha logrado el nivel debido de desarrollo de cada criterio de evaluación.

Tal y como indican en la normativa en vigor en la etapa, se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles, flexibles, coherentes con los criterios de evaluación. Se han de adaptar a las distintas situaciones de aprendizaje y han de permitir la valoración objetiva de todo el alumnado y han de garantizar que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada área.

Las técnicas de evaluación o procedimientos de evaluación incluirán propuestas contextualizadas y realistas, en las que el alumnado pueda mostrar el grado de adquisición de las competencias; propondrán situaciones de aprendizaje de carácter funcional que permitan la activación de los conocimientos y estrategias de resolución de situaciones-problemas y serán conocidos por el alumnado desde el inicio del proceso de aprendizaje. Su planificación y selección se realizará considerando, además, su capacidad diagnóstica, su adecuación a las situaciones de aprendizaje programadas, su idoneidad para realizar una evaluación competencial y el grado de fiabilidad para asegurar la objetividad en el proceso de evaluación.

**Para determinar la calificación del alumnado no se ponderarán criterios de evaluación, ni instrumentos de evaluación, dado que se evalúan desempeños,** se considerarán desarrollados en mayor o menor medida, y será ese grado de desempeño lo que determinará la calificación del alumnado, independientemente del instrumento utilizado para evaluarlo. Teniendo en cuenta que todas las competencias hay que trabajarlas y no existe jerarquía entre ellas, estando establecido en la normativa en vigor, a través de la relación con los descriptores operativos, el peso relativo de cada una.

Se llevará a cabo la evaluación del alumnado, preferentemente, a través de la observación sistemática y continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas.

La evaluación del alumnado se obtendrá a partir de evidencias de aprendizaje tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas y otros; utilizando como instrumentos la calificación directa de cuestionarios, listas de cotejo, escalas de valoración y rúbricas, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado. Se fomentarán los procesos de coevaluación y autoevaluación del alumnado.

La totalidad de los criterios de evaluación contribuyen en la misma medida al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrá el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma.

### **Criterios de calificación**

Los criterios de calificación están basados en la superación de los criterios de evaluación y, por tanto, de las competencias específicas, y están recogidos en la concreción anual de las programaciones didácticas.

Por tanto los criterios de calificación se ajustarán a la media aritmética de la calificación de cada uno de los criterios de calificación a través de la información ofrecida por sus indicadores de logro de cada uno de los criterios de evaluación tomados como referencia.

En la Etapa de Infantil los indicadores de logro serán cuatro: no adecuado, adecuado, bueno y excelente.

En la Etapa de Primaria los indicadores de logro de los criterios, que se habrán de ajustar a las graduaciones de insuficiente (del 1 al 4), suficiente (del 5 al 6), bien (entre el 6 y el 7), notable (entre el 7 y el 8) y sobresaliente (entre el 9 y el 10).

### **PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA**

Referencias normativas:

[Artículo 12. Promoción del Decreto 101/2023, de 9 mayo.](#)

[Artículo 10. Procedimientos e Instrumentos de evaluación de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.](#)

[Artículo 16. Promoción del alumnado de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.](#)

En el artículo sobre la promoción de la Orden de Primaria, de indica que:

Según lo establecido en el artículo 12 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, 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. 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.

En el caso que un tutor o tutora considere que es más adecuado que un alumno/a permanezca un año más en el mismo ciclo, deberá entrevistarse con los padres (antes de que el Equipo Educativo tome la decisión), a fin de recabar su opinión sobre tal medida. De dicha entrevista deberá quedar constancia escrita.

Quienes promocionen sin haber superado todas las áreas seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las áreas no superadas, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario. El equipo docente revisará periódicamente 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.

La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo del aprendizaje que versará sobre las competencias específicas de las áreas no desarrolladas el curso anterior.

Estos programas de refuerzo del aprendizaje deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables.

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.

El alumnado con altas capacidades intelectuales, según dictamen del Equipo de Orientación, podrá anticipar su escolarización en la Educación Primaria o reducir la duración de la misma en un curso escolar siempre que

se considere que dicha medida es adecuada para su equilibrio personal y su socialización. El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas de refuerzo que establezca el equipo docente.

Las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos de segundo, cuarto y sexto, siendo esta automática en el resto de cursos de la etapa.

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

En el caso de que el alumnado cuente con áreas no superadas, será el propio equipo el que considere qué áreas no superadas NO IMPIDEN al alumno/a seguir con éxito el curso siguiente, teniendo expectativas favorables de recuperación y, considerando que la promoción le va a beneficiar al alumno.

Como punto de referencia, considerando los descriptores de cada una de las competencias clave secuenciados en los tres ciclos que conforman la etapa, tomando como referente el Perfil de salida del alumnado al término de la Enseñanza Básica (Decreto 101/2023, de 9 de mayo), se tendrán en cuenta lo siguiente:

Los alumnos/as **promocionarán al 2º ciclo** cuando superen globalmente las siguientes capacidades:

1. Expresa oralmente con corrección y coherencia hechos y experiencias propias.
2. Lee comprensivamente, con corrección, fluidez y entonación adecuadas a su edad.
3. Expresa sus ideas por escrito de forma clara y ordenada, respetando la ortografía natural y los signos de puntuación.
4. Compone y descompone números en unidades, decenas y centenas.
5. Resuelve operaciones sencillas de sumas y restas, cuyo resultado no supere 999.
6. Resuelve situaciones problemáticas que requieren el uso de operaciones matemáticas básicas y el uso de monedas.
7. Realiza las tareas escolares con atención e interés.

Los alumnos/as **promocionarán al 3er ciclo** cuando superen globalmente las siguientes capacidades:

1. Se expresa oralmente con corrección y coherencia.
2. Lee comprensivamente, con corrección, fluidez y entonación adecuadas a su nivel.
3. Distingue las ideas principales y secundarias de textos orales y escritos.
4. Escribe con letra clara y ordenada, respetando las normas básicas del ciclo.
5. Produce pequeños textos narrativos y descriptivos.

6. Resuelve operaciones de multiplicaciones y divisiones.
7. Resuelve problemas de la vida cotidiana utilizando las estrategias y recursos necesarios.
8. Realiza las tareas escolares con atención e interés.

Los alumnos/as **promocionarán a ESO** cuando superen globalmente las siguientes capacidades:

1. Se expresa oralmente de forma adecuada utilizando el vocabulario básico de su nivel.
2. Lee con fluidez, con la pronunciación, entonación y ritmos adecuados.
3. Responde oralmente y/o por escrito a preguntas relacionadas con los textos que lee.
4. Resume las ideas principales de un texto.
5. Produce textos escritos narrativos y descriptivos, aplicando con corrección las normas básicas de ortografía y los procedimientos de cohesión (nexos, signos de puntuación...)
6. Domina la mecánica de las cuatro operaciones matemáticas, con números naturales, decimales y fracciones) y las aplica en la resolución de problemas de la vida cotidiana.
7. Conoce, distingue y calcula: lado, perímetro, ángulos y superficie.
8. Utiliza correctamente las medidas de longitud, masa, tiempo y capacidad.
9. Conoce el vocabulario y es capaz de expresarse oralmente y por escrito.
10. Realiza las tareas escolares con atención e interés.

Los equipos docentes analizarán y tendrán en cuenta otros factores antes de tomar la decisión definitiva:

- a) Nivel de desarrollo socio-afectivo (integración en el grupo, autoestima...)
- b) Nivel madurativo (autonomía, ritmo de trabajo)
- c) Aceptación o desacuerdo por parte de la familia.
- d) Faltas de asistencia reiterada por enfermedad u otras posibles causas.

Cuando un alumno/a no promocioe, el tutor/a coordinará la elaboración de un plan específico de apoyo y recuperación.

## **PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL**

Con carácter excepcional el alumno o alumna con necesidades educativas especiales podrá permanecer un año más en la etapa de Educación Infantil. Esta medida se podrá adoptar al

término del segundo ciclo de la etapa.

Las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación podrán autorizar la permanencia del alumno o alumna en el último curso del segundo ciclo, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la Educación Infantil o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la Dirección del centro a propuesta del tutor/a, basada en el informe del Equipo de Orientación Educativa, **previa aceptación de la familia**

### **MENCIÓN HONORÍFICA DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

Referencias normativas:

[Artículo 13. Evaluación a la finalización de cada curso de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.](#)

Al finalizar la etapa de Primaria, a juicio del equipo docente, el alumnado podrá optar a recibir una Mención Honorífica por áreas siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

- Haber superado todas las áreas.
- Haber obtenido una media de Sobresaliente (según media obtenida de SÉNECA) en el área para la que se propone la Mención. Siendo esta nota la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada curso, cuando recupere un área correspondiente a un curso anterior, la calificación que se tendrá en cuenta para la obtención de la nota media será la que corresponda a la calificación extraordinaria y si ha permanecido más de una vez en un mismo curso se tomará como referencia la última calificación obtenida.
- Igualmente, el centro podrá otorgar Mención Especial al alumnado que por su esfuerzo y capacidad haya sido ejemplo de superación durante la etapa. Dicha Mención será acreditada y reconocida de manera oficiosa con la entrega de un diploma en el acto de graduación de final de etapa.

La obtención de la Mención Honorífica quedará reflejada en el Informe final de etapa, así como en el Expediente y en el Historial académico del alumnado.

### **OTROS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN: EVALUACIÓN INICIAL**

*Definición de evaluación inicial: Evaluación con carácter diagnóstico que se realiza al comienzo del curso escolar con la finalidad de obtener información para ajustar la respuesta educativa más adecuada de manera individualizada.*

Referencias normativas:

Artículo 9. Evaluación Inicial de la Orden de Infantil de 30 de mayo de 2023.

Artículo 11. Evaluación Inicial de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.

En **Educación Infantil**, en concreto en el segundo ciclo, tal y como se indica en el artículo 9 de la Orden correspondiente al incorporarse por vez primera un niño o una niña a un centro de Educación Infantil, la persona que ejerza su tutoría realizará una evaluación inicial en la que **se recogerán los datos relevantes sobre el grado de desarrollo de las competencias específicas**, así como su grado de desarrollo madurativo. Esta evaluación inicial incluirá la información proporcionada por la familia y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar.

Esta evaluación inicial se completará con la **observación directa** que se realizará mediante técnicas o instrumentos que permitan recoger y consignar dicha información; se tomarán como referente los descriptores operativos del Perfil competencial y los Objetivos de la etapa.

Asimismo, los centros que imparten el segundo ciclo solicitarán a los centros de procedencia los datos oportunos del alumnado escolarizado en el primer ciclo. En todo caso, cualquier centro que escolarice a alumnado que haya asistido previamente a otro, solicitará el traslado del Expediente personal correspondiente.

En **Educación Primaria**, la evaluación inicial del alumnado ha de ser **competencial**, basada en la observación y ha de tener como referente las competencias específicas de las áreas que servirán de referencia para la toma de decisiones. Para ello, se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. La evaluación inicial del alumnado **en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva**.

Los mecanismos que garanticen la objetividad de la evaluación deberán ser concretados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto, además, tras la evaluación inicial, el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise. El centro, determinará, además del calendario de reuniones, los procedimientos comunes a seguir en esta evaluación para poder trasladarlo posteriormente a los departamentos didácticos correspondientes.

**Los resultados** de la evaluación inicial **no figurarán en los documentos oficiales** de evaluación.

Durante los primeros días del curso, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, **la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizarán los informes del curso anterior**, a fin de conocer aspectos relevantes de los procesos educativos

previos. Asimismo, el equipo docente realizará una evaluación inicial, para valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las áreas de la etapa que en cada caso corresponda.

Antes del 15 de octubre se convocará una sesión de coordinación docente con objeto de analizar y compartir **las conclusiones de la evaluación inicial**, que tendrá carácter orientador y será el **punto de referencia para** la toma de decisiones relativas a **la elaboración de las programaciones didácticas y propuestas pedagógicas** y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.

#### **OTROS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN: INFORMACIÓN RELATIVA A LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.**

Definiciones:

*a) Son sesiones de evaluación continua las reuniones del equipo docente de cada grupo, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de ésta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Estas sesiones se realizarán al finalizar el primer y el segundo trimestre del curso escolar.*

*b) Son sesiones de evaluación ordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y no será anterior al día 22 de junio.*

Referencias normativas:

[Artículo 10. Evaluación continua de la Orden de Infantil de 30 de mayo de 2023.](#)

[Artículo 11. Evaluación a la finalización de cada curso de la Orden de Infantil de 30 de mayo de 2023.](#)

[Artículo 12. Evaluación continua de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.](#)

[Artículo 13. Evaluación a la finalización de cada curso de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.](#)

En la **etapa de Infantil**, según lo determinado en los artículos 10 y 11 de la Orden que regula la etapa de Educación Infantil del 2023 a lo largo de cada uno de los ciclos y de forma continua, la persona que ejerza la tutoría analizará los progresos y las dificultades en el desarrollo de las competencias específicas del

alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa para estimular su proceso de aprendizaje. **Al menos en tres ocasiones** a lo largo del curso escolar, **la persona que ejerza la tutoría trasladará información a las familias sobre la evolución del proceso educativo del alumnado**. Estos procesos de información a la familia coincidirán con la finalización del primer y del segundo trimestre, así como con la evaluación a la finalización del curso.

Se indica además, que al término de cada curso se procederá a la evaluación final del alumnado a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, teniendo como referencia el Perfil competencial correspondiente, las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto educativo.

La persona que ejerza la tutoría elaborará el Informe anual de evaluación individualizado.

En la **etapa de Primaria**, se indica que en las sesiones de evaluación continua reguladas en el artículo 12 de la Orden de Primaria, en ellas se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

Con respecto a la evaluación a la finalización de cada curso regulada en el artículo 13 de la Orden de Primaria, de 30 de mayo de 2023, se indica que al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes áreas por parte del equipo docente en una única sesión de evaluación ordinaria. En las sesiones de evaluación ordinaria, el profesor o profesora responsable de cada área decidirá la calificación de la misma. Esta calificación ha de ser establecida tomando como referencia la superación de las competencias específicas del área. Para ello, se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se valorará el grado de consecución de las competencias específicas. Además, según lo establecido en el artículo 31.3 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, en el caso de los ámbitos que integren distintas áreas, el resultado de la evaluación se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución en las diferentes áreas al alumnado y a sus padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal.

Como en el caso de la evaluación continua, en la sesión de evaluación ordinaria, se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

### Procedimiento para el desarrollo de la evaluación continua.

- El profesorado de cada área informará al alumnado sobre el proceso de evaluación y los diferentes elementos a tener en cuenta. Esta información será general al principio de curso y más concreta al inicio de cada unidad didáctica.
- Cada tutor/a coordinará el desarrollo de la evaluación continua que será realizada por el Equipo Docente de manera colegiada. El Equipo podrá pedir asesoramiento al Equipo de Orientación.
- Durante el curso el profesorado intercambiará la mayor información posible del alumnado con el objetivo de realizar una evaluación lo más exhaustiva posible.
- El Equipo Directivo proporcionará la mayor cantidad de momentos posibles a lo largo del curso con objeto de potenciar este intercambio de información y la detección de necesidades de entre el alumnado.
- Cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan: refuerzo educativo, programa de recuperación y refuerzo, apoyo pedagógico por parte del profesorado encargado de esta tarea, flexibilización de los tipos de agrupamientos, compromiso educativo con las familias.

En cada curso escolar se celebrarán tres sesiones de evaluación:

Dos sesiones de evaluación continua o reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de ésta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Estas sesiones se realizarán al finalizar el primer y el segundo trimestre del curso escolar.

Y una sesión de evaluación ordinaria o reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de ésta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio.

Al término de cada trimestre, se informará a las familias sobre los resultados de la evaluación a través de los boletines de calificación, que serán enviados al punto de recogida de iPasen.

Estas sesiones de evaluación se realizarán de forma presencial en el centro y se programará garantizando la asistencia de los especialistas y profesorado que imparta áreas en otros cursos, quienes adelantarán la información por escrito a los tutores, ampliando de este modo los momentos de compartir información entre el profesorado.

De cada una de las sesiones el tutor/a del grupo levantará acta con las decisiones y acuerdos adoptados.

Al finalizar el curso, las familias podrán acceder también a los informes anuales de evaluación individualizados a través del punto de recogida de iPasen. Cada uno de estos informes recogerá información sobre la evolución del proceso de aprendizaje del alumno, las medidas de atención a la diversidad que pudiera haber necesitado, así como otros datos relevantes.

### **DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN**

En Educación Infantil, los documentos de evaluación serán el Informe anual de evaluación, el Informe final de ciclo, el Informe final de etapa y el Expediente personal (Anexos de la [ORDEN de 30 de mayo de 2023](#))

La persona que ejerza la tutoría cumplimentará estos documentos en el Sistema de Información Séneca

En Educación Primaria, los documentos oficiales de evaluación son: las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico, el Informe final de etapa y, en su caso, el informe personal por traslado (Anexos de la [ORDEN de 30 de mayo de 2023](#))

La persona que ejerza la tutoría cumplimentará estos documentos en el Sistema de Información Séneca

### **PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN Y REVISIÓN EN PRIMARIA.**

Referencias normativas:

[Artículo 24. Procedimiento de aclaración de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.](#)

[Artículo 25. Procedimiento de revisión de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.](#)

Con respecto al procedimiento de aclaración regulado en el artículo 24 la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023, se indica que:

1. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y plan del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

Con respecto al procedimiento de revisión regulado en el artículo 25 la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023, se indica que:

1. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán formular solicitud de revisión sobre la evaluación final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción. A tales efectos, el procedimiento de revisión deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

2. La solicitud de revisión se presentará en primera instancia ante la persona que ejerza la tutoría del alumnado y si persistiera el desacuerdo, se podrá presentar por escrito ante la dirección del centro, que deberá dar una respuesta motivada al reclamante antes de que finalice el curso escolar.

Los procedimientos de aclaración, revisión, de calificaciones o decisiones tomadas sobre la promoción del alumnado están regulados en la Orden de Primaria del 30 de mayo de 2023.

### **PROCESO DE INFORMACIÓN PADRE, MADRE, TUTOR PREVIO A LA DECISIÓN DE LA PROMOCIÓN**

Tal y como recogimos anteriormente, los padres, madres o tutores legales serán informados a principio de curso de los criterios de evaluación que se fijarán para los ciclos o niveles.

Los padres o tutores legales del alumno/a podrán solicitar una entrevista con el tutor antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción. En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor o tutora citará al interesado.

El tutor recogerá por escrito, la entrevista con los padres o tutores legales y trasladará estas consideraciones a la junta de evaluación. Estas conclusiones e impresiones de los padres o tutores legales acerca de la promoción no son vinculantes a la decisión del equipo docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción de los alumnos/as.

Se atenderá a lo establecido por la Inspección Educativa para las garantías procedimentales en la evaluación del alumnado de primaria.

### **GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN EL CENTRO EDUCATIVO**

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado sobre la evolución de su aprendizaje.

Los alumnos y alumnas y/o los representantes legales de los mismos podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas áreas aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones obtenidas. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos.

Al comienzo de cada curso, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado

informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los criterios de evaluación, calificación y promoción, así como sobre los objetivos y los contenidos de cada una de las áreas y, en su caso, las competencias clave.

Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría del alumnado informarán a los representantes legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

Al finalizar el curso, se informará por escrito a los representantes legales del alumnado, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas, el nivel competencial alcanzado en su caso, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o la alumna alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave, en su caso, según los criterios de evaluación correspondientes.

Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán al término del período lectivo ordinario. Las actas de cada una de las evaluaciones se rellenarán en el Sistema de Información Séneca, y tendrán que ser firmadas por todo el profesorado que componga el equipo docente del grupo al que se refieren.

Si ante un proceso de revisión procediera la modificación de la decisión de calificación y/o promoción, se insertará la oportuna diligencia en los documentos de evaluación que proceda.

## SISTEMA DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES

1º. El interesado/a **INICIA** el procedimiento presentando una reclamación en el centro, o bien en la Delegación Territorial de Educación. En este último caso la remitirían al centro educativo.

2º. El profesorado responsable debe **ACLARAR**. Si ambas partes se quedan **CONFORME** con la decisión tomada previamente se pone **FIN** al procedimiento.

Si el interesado **NO ESTÁ CONFORME** se procede a la **2ª REVISIÓN**:

1º. El interesado/a **presentar reclamación** (según regulación proyecto educativo). Debe ser por escrito y dirigido al Tutor/a (dos días máximo después de la comunicación de resultados de evaluaciones o decisiones finales)

2º. Reunir al **equipo docente** (tercer y cuarto día máximo)

3º. **Entregar informe a la Dirección.**

4º. La **Dirección comunica resolución** motivada al interesado/a antes de la finalización del curso escolar, poniendo **FIN** al procedimiento administrativa.

## **PROTOCOLO INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE NO PROMOCIÓN.**

El siguiente protocolo se pondría en marcha tanto en una reclamación final de evaluación, así como sobre una reclamación calificación de área:

1. El Tutor/a citará a la familia antes de finalizar el mes de mayo para informar de la previsión de no promoción y recabar su opinión al respecto. Debemos tener en cuenta que durante el proceso de matriculación (del 1 al 8 de junio) la familia debe conocer la evolución académica (ANEXO I). Previa a esta comunicación, desde la función tutorial se han debido mantener reuniones con las familias para informarles de la evolución académica del alumnado.
2. El Tutor/a se reunirá con la familia para comunicar la idoneidad de no promoción antes de finalizar el mes de mayo. En dicha reunión se levantará acta a través del ANEXO II.
3. En caso de conformidad no tendremos que realizar ninguna actuación más.
4. En caso de disconformidad, debemos informar a las familias que puede realizar una solicitud de aclaración a través del Tutor/a (ANEXO III).
5. Si se presenta solicitud de aclaración, el tutor/a comunicará a las familias a través del ANEXO IV, sobre la resolución al respecto.
6. En sesión de evaluación final se debe razonar y fundamentar la no promoción del alumnado.
7. En la entrega de calificaciones final de curso, se debe informar a las familias que disponen de dos días hábiles para presentar en la Secretaría del centro la solicitud de revisión y reclamación. (ANEXO V).
8. Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo (dos días hábiles a partir de la comunicación), se comunicará al interesado su inadmisibilidad (ANEXO VIII).
9. Si es admisible dicha reclamación, el equipo docente se reunirá en sesión extraordinaria (dos días a lo sumo), y levantará acta a través del ANEXO VI.
10. Dicha acta (ANEXO VII) se entregará al Director/a del centro, para que proceda a comunicar a la familia la toma de decisión a través del Modelo 5.8.
11. Comunicación para informar a la familia de haber agotado la permanencia en el centro (ANEXO IX).

\*\*\*Será preceptivo:

- 1.- El registro de entrada/salida de todos los documentos.
- 2.- En toda comunicación se deberá firmar el correspondiente recibí.
- 3.- Se extenderá copia a la familia de todos los documentos.
- 4.- En la entrega de calificaciones finales se deberá informar por escrito a las familias de alumnado que no promociona la siguiente NOTA:

Según artículo 8 de la Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, (BOJA nº 230 de 26/11/2015), recoge el procedimiento de reclamaciones.

***El plazo para presentar reclamaciones es de dos días hábiles desde la fecha de entrega de boletín de calificación.***

## ANEXO I

### **CITACIÓN FAMILIA, TRÁMITE DE AUDIENCIA, PARA RECABAR INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA ANTES DE ADOPTAR LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN.**

Destinatario:

Sr. /Sra.

(Sello Registro de Salida)

Como padre, madre o representante legal del alumno o alumna \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ curso de \_\_\_\_\_, de conformidad con la [ORDEN de 4 de noviembre de 2015](#), sobre la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 26-11-2015).

Se le cita a la reunión que tendrá lugar en el Centro Educativo \_\_\_\_\_ el próximo día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas con objeto de informarle sobre la evolución académica de su hijo o hija a lo largo del curso escolar y recabar su opinión sobre las posibilidades de promoción.

Si desea ejercer este derecho pero no puede asistir a la mencionada reunión deberá comunicarlo con la finalidad de buscar una solución.

En el caso de no obtener respuesta por su parte de confirmación de la asistencia, mediante la devolución del "RECIBÍ" que se adjunta firmado, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta notificación, se entenderá que ustedes renuncian a ejercer el derecho de audiencia.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
El/La Tutor/a (Sello del Centro)

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

RECIBÍ

D/Dña \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Confirmación de asistencia: Si No

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

***\*\*La comunicación se realizará por los medios que garanticen la recepción de la misma\*\*.***

## ANEXO II

### TRÁMITE DE AUDIENCIA DEL TUTOR O TUTORA CON LOS PADRES O PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTELA DEL ALUMNADO PARA RECABAR INFORMACIÓN PREVIA COMPLEMENTARIA EN EDUCACIÓN PRIMARIA.

(Sello Registro de Salida)

En el Centro Educativo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, se reúne D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ tutor/a de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ con D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ padre/madre del alumno o alumna \_\_\_\_\_, con el objeto de informarle sobre la situación académica de su hijo/hija y recabar su opinión sobre la posibilidades de promoción y/o Consejo Orientador.

El tutor/a informa lo siguiente:

A) Evolución global:

- 1.- Evolución del aprendizaje en las diferentes áreas/materias/ámbitos.
- 2.- Medidas de atención a la diversidad.
- 3.- Apreciación global sobre la madurez alcanzada por el alumno o alumna:
- 4.- Asistencia a clase.
- 5.- Grado de desarrollo de las competencias básicas, los criterios de evaluación y/o los estándares/resultados de aprendizaje.
- 6.- Expectativas que se observan para continuar con éxito estudios posteriores.
- 7.- Permanencias agotadas por el alumno o alumna.
- 8.- Otros aspectos tratados: \_\_\_\_\_

B) Previsión del equipo docente a partir de la evolución observada a lo largo del curso escolar:

- 1.- **No Promoción de curso/ciclo/etapa.**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, manifiesta estar de acuerdo / en desacuerdo (*táchese lo que no proceda*) con la propuesta por los siguientes motivos:

---

---

---

PADRE/MADRE/PERSONA QUE EJERZA LA TUTELA LEGAL

EL/LA TUTOR/A,

NOMBRE Y DNI \_\_\_\_\_

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

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

**ANEXO III**

**SOLICITUD DE LAS ACLARACIONES QUE EL PADRE, LA MADRE O LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO CONSIDEREN NECESARIAS ACERCA DE LA EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE DE SUS HIJOS E HIJAS, ASÍ COMO SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN.**

(Sello Registro de Entrada)

Datos del alumno/a:

Apellidos \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Grupo \_\_\_\_\_

D. /Dña. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificación en calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_ solicita al tutor o tutora D./Dña. \_\_\_\_\_ aclaraciones con respecto a *(márquese con una cruz lo que proceda)*:

La evaluación final del aprendizaje de mi hijo/hija en la/s siguiente/s área/s:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

La decisión de promoción de mi hijo/hija

Por los siguientes motivos:

---

---

---

---

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

(Firma del padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal)

**ANEXO IV**

**NOTIFICACIÓN PARA COMUNICAR LA RESOLUCIÓN ADOPTADA POR EL EQUIPO DOCENTE SOBRE LAS ACLARACIONES PRESENTADAS POR EL PADRE, LA MADRE O LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO ACERCA DE LA EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE DE SUS HIJOS E HIJAS, ASÍ COMO SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN.**

(Sello Registro de Entrada)

Destinatario:

Sr. /Sra.

En relación con la solicitud de aclaraciones referidas al alumno/a \_\_\_\_\_,  
de \_\_ curso, grupo \_\_, de Educación Primaria del Centro \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_, que presentó Vd. en este Centro el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20- \_\_, con nº de registro  
\_\_\_\_\_, acerca de:

La evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas,

La decisión de promoción.

Le comunico que, reunido el Equipo docente del grupo \_\_\_ tienen a bien responderle a las aclaraciones presentadas del siguiente modo:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

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

(Sello del Centro)

EL/LA TUTOR/TUTORA

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

**RECIBÍ:**

FECHA: \_\_\_\_\_

Firma del padre/madre/persona que ejerza la tutela legal: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

**ANEXO V**

**SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES, DECISIONES DE PROMOCIÓN U OTRAS DECISIONES ADOPTADAS COMO CONSECUENCIA DE LA EVALUACIÓN FINAL.**

(Sello Registro de Entrada)

APELLIDOS: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_ CENTRO: \_\_\_\_\_

D. /Dña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificación en calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, solicita a la dirección del Centro la revisión de  
*(márquese con una cruz lo que proceda y elimínese la presente acotación):*

- > La calificación final en el área de \_\_\_\_\_
- > La calificación/ evaluación final (Educación Primaria) de \_\_\_\_\_
- > La decisión de No promoción, u otras decisiones como consecuencia de la evaluación final \_\_\_\_\_

Por los siguientes motivos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Firma de representantes legales del alumno/a

---

*(Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación.)*

*Debe cumplimentarse un impreso por cada área para la que se solicite la revisión de la calificación final).*

## ANEXO VI

### MODELO DE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EQUIPO DOCENTE. EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA OBLIGATORIA.

En el centro educativo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el día \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ , se reúne en sesión extraordinaria el equipo docente del grupo \_\_ de \_\_ curso de Educación Primaria, con el objeto de revisar el proceso de adopción de la decisión de promoción del alumno/a \_\_\_\_\_, tras la solicitud formulada por D/Dª \_\_\_\_\_ como padre, madre, tutor/a legal.

En relación con los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el Centro y la normativa vigente sobre evaluación, se han tenido en cuenta la valoración de los siguientes aspectos:

---

---

---

---

---

Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el equipo docente adopta la siguiente decisión:

---

EL/LA TUTOR/A

(Firmas de todos los profesores del Equipo docente)

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

---

*(Se motivarán aquellos aspectos en los que se argumenta la decisión, así como las posibles alegaciones planteadas en la solicitud.)*

## ANEXO VII

### COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO, EN CASO DE RECLAMACIÓN, A LOS PADRES O PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTELA DEL ALUMNADO.

Destinatario:

Sr./Sra.

En relación con la solicitud de revisión de la decisión de

La evaluación final del área \_\_\_\_\_

La decisión de promoción del alumno/a \_\_\_\_\_

Otras decisiones adoptadas como consecuencia de la evaluación final \_\_\_\_\_ *(indíquese si se trata de alumno/a de NEAE y elimínese la presente acotación).*

De \_\_\_ curso, grupo \_\_\_, de Educación Primaria del Centro \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, que presentó Vd. el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_,  
con nº de registro de entrada \_\_\_\_\_, le comunico lo siguiente:

El Equipo docente de \_\_\_ curso, grupo \_\_\_, de Educación Primaria del  
Centro \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ se ha reunido, en sesión  
extraordinaria, el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, con el objeto de estudiar la referida solicitud, ha  
adoptado la siguiente decisión: \_\_\_\_\_

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, según los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

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

EL/LA DIRECTOR/A,

*(Sello del Centro)*

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

RECIBÍ PADRE/MADRE/PERSONA QUE EJERZA LA TUTELA LEGAL:

FECHA:

FDO.:

NOMBRE Y DNI \_\_\_\_\_

## ANEXO VIII

### COMUNICACIÓN AL INTERESADO DE LA INADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN O RECLAMACIÓN EN CASO DE E. PRIMARIA, PRESENTADA POR EXTEMPORÁNEA (fuera de plazo).

Destinatario:

Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

En relación con la solicitud de revisión, con fecha de entrada en el registro del centro \_\_\_\_\_, cursada por Vd. para el alumno/a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ curso de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ centro educativo \_\_\_\_\_, con objeto de que fuese revisada la:

- La calificación final/ evaluación final de las siguientes áreas: 1ª: \_\_\_\_\_ 2ª: \_\_\_\_\_ 3ª: \_\_\_\_\_
- La decisión de promoción.
- Otras decisiones adoptadas como consecuencia de la evaluación final.

Le comunico que dicha solicitud no ha sido admitida a trámite por haber sido cursada fuera de los plazos establecidos en desarrollo de la ORDEN de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, (BOJA nº 230 de 26/11/2015).

Según se publicó en el tablón de anuncios, el plazo establecido finalizó a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_,

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá solicitar por escrito a la Dirección del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Territorial de Educación de Málaga, según lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

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

EL/ LA SECRETARIO/A

(Sello del Centro)

Vº. Bº. EL/LA DIRECTOR/A:

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

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

RECIBÍ PADRE/MADRE/PERSONA QUE EJERZA LA TUTELA LEGAL:

FECHA:

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

## ANEXO IX

### MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIAS AGOTADAS POR EL ALUMNADO.

D/Dña \_\_\_\_\_ Secretario/a del Centro Educativo: \_\_\_\_\_  
de la localidad de \_\_\_\_\_,

#### CERTIFICA:

Que según consta en el expediente académico del alumno/a  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ curso de \_\_\_\_\_ y con fecha de  
nacimiento \_\_\_\_\_, a lo largo de su escolaridad en las diferentes etapas cursadas ha agotado las  
siguientes permanencias:

ETAPA: \_\_\_\_\_ NIVEL o CURSO: \_\_\_\_\_ CURSO ESCOLAR: \_\_\_\_\_

Para que conste, a efectos de la reclamación de promoción presentada por  
D/Dña \_\_\_\_\_, se firma la presente certificación a \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Vº Bº EL/ LA DIRECTOR/A

(Sello del Centro)

EL/LA SECRETARIO/A

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

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

PADRE/MADRE/PERSONA QUE EJERZA LA TUTELA LEGAL

FECHA:

FIRMA:

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

### ÍNDICE

#### 1. MARCO CONCEPTUAL

1.1 Justificación del Plan de Atención a la Diversidad

1.2 Normativa de Referencia

#### 2. OBJETIVOS DEL PLAN DE ATENCIÓN A DIVERSIDAD

#### 3. DESTINATARIOS

#### 4. DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

4.1. Detección en Educación Infantil.

4.2. Detección durante el proceso de nueva escolarización.

*4.2.1. Programa de nueva escolarización*

*4.2.2. Programa de tránsito entre el primer y el segundo ciclo de la etapa de Educación Infantil*

4.3. Detección durante el proceso de enseñanza- aprendizaje.

*4.3.1. Detección de alumnado con indicios de NEAE*

4.3.2. Procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE.

4.3.3. Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica

#### 5. DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN

5.1 Concepto y finalidad del dictamen de escolarización

5.2 Alumnado objeto de dictamen de escolarización

5.3 Profesionales implicados en la elaboración del Dictamen

5.4 Momentos y motivos para la elaboración y revisión del dictamen de escolarización

5.5 Proceso de elaboración del Dictamen de Escolarización

5.6 Información del contenido del dictamen de escolarización a los padres, madres, tutores o guardadores legales del alumno o alumna

5.7 Remisión, archivo y registro de los dictámenes de escolarización

#### 6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD QUE SE APLICAN EN EL CENTRO

7. ALUMNADO QUE ATIENDE EL ÁREA LINGÜÍSTICA DE CARÁCTER TRASVERSAL
8. PROFESORADO IMPLICADO EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA
9. PROGRAMAS Y ACTUACIONES PRIORITARIAS DEL EOE
10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

## 1. MARCO CONCEPTUAL

### 1.1 Justificación del Plan de Atención a la Diversidad

La atención a la diversidad del alumnado será la pauta ordinaria de la acción educativa en nuestro centro, para lo cual se favorecerá una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza.

Las medidas de atención a la diversidad que se apliquen estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de nuestro alumnado, a conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y a la adquisición de las competencias básicas y de los objetivos del currículo establecerán los mecanismos adecuados y las medidas de apoyo y refuerzo precisas que permitan detectar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superar el retraso escolar que pudiera presentar el alumnado, así como el desarrollo intelectual del alumnado con altas capacidades intelectuales.

Contemplaremos la inclusión escolar y social, y, en ningún caso, supondrá una discriminación que impida a nuestro alumnado alcanzar los objetivos de la educación básica y la titulación correspondiente y aseguraremos un enfoque multidisciplinar, llevando a cabo una coordinación de todos los miembros del equipo docente que atiendan a un alumno, y de los equipos de orientación educativa.

El centro establecerá medidas de detección y atención temprana durante todo el proceso de escolarización, con el objeto de que el alumnado que lo requiera alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional; y dispondrá de autonomía para organizar los recursos humanos y materiales con el objeto de posibilitar la atención a la diversidad de nuestro alumnado.

### 1. 2. Normativa de Referencia

- [LEY ORGÁNICA 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación (Texto consolidado, 2015).
- [LEY ORGÁNICA 3/2020](#), de 29 de diciembre
- [ORDEN DE 19 DE SEPTIEMBRE DE 2002](#), por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización.
- [INSTRUCCIONES DE 8 DE MARZO DE 2017](#), de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se

actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

- [LEY 4/2021](#), de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía
- [ACUERDO DE 23 DE MARZO DE 2021](#), del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento del Protocolo de Atención a Personas con Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad
- [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.

## 2. OBJETIVOS DEL PLAN DE ATENCIÓN A DIVERSIDAD

Según la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, los principios y fines que regirán la atención del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo serán:

- Disponer los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general en la propia Ley.
- Asegurar los recursos necesarios para que los alumnos y alumnas que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por retraso madurativo, por trastornos del desarrollo del lenguaje y la comunicación, por trastornos de atención o de aprendizaje, por desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje, por encontrarse en situación de vulnerabilidad socioeducativa, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo o por condiciones personales o de historia escolar, puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.
- Establecer los procedimientos y recursos precisos para identificar tempranamente las necesidades educativas específicas de los alumnos y alumnas a las que se refiere el apartado anterior. La atención integral al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se iniciará desde el mismo

momento en que dicha necesidad sea identificada y se registrará por los principios de normalización e inclusión.

- Garantizar la escolarización regular de este alumnado, asegurar la participación de la familia en las decisiones que afecten a la escolarización y a los procesos educativos de aquél.
- Adoptar medidas para que las familias de este alumnado reciban el adecuado asesoramiento individualizado, así como la información necesaria que les ayude en la educación de sus hijos.

De manera más concreta, en nuestro Plan de Atención a la Diversidad establecemos los siguientes objetivos:

- Promover la figura del Equipo de Orientación como eje fundamental en la coordinación y funcionamiento de todas las medidas tomadas en el centro para atender a la diversidad de nuestro alumnado, además de dinamizador de recursos, orientaciones y metodologías.
- Facilitar la participación de toda la comunidad docente, quien se encargará de analizar, evaluar y dar una respuesta adecuada a la variedad de nuestro alumnado.
- Proporcionar al alumnado una respuesta educativa adecuada y de calidad que le permita alcanzar el mayor desarrollo personal y social posible en función de sus posibilidades y circunstancias.
- Posibilitar la inclusión educativa, potenciando actitudes de aceptación y respeto en todo el alumnado.
- Prevenir las dificultades de aprendizaje, promoviendo la adopción de medidas ordinarias promocionando el éxito escolar.
- Reducir al máximo el desfase curricular del alumno, proporcionando una respuesta adecuada a sus características.
- Planificar respuestas educativas diversificadas de organización, procedimientos, metodologías y evaluación adaptadas a las necesidades de cada alumno.
- Aplicar medidas de refuerzo y apoyo educativo de forma individual, en pequeño o gran grupo encaminadas a superar las dificultades del alumnado.
- Poner en marcha estrategias de trabajo cooperativo, de participación e interactividad.
- Utilizar una metodología activa que asegure la participación del alumnado.
- Ofrecer al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo una respuesta educativa adecuada y de calidad que le facilite alcanzar los objetivos mínimos de nuestras enseñanzas.
- Coordinar las intervenciones educativas de los distintos profesionales que atienden alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, con el objetivo de rentabilizar los mismos y dar una respuesta de calidad al alumnado.
- Promover la formación del profesorado en temas relacionados con atención a la diversidad.
- Impulsar la colaboración y coordinación con otras Instituciones y Asociaciones.
- Organizar los recursos personales y materiales del centro para dar respuesta a las necesidades reales e individuales de nuestros alumnos.
- Recopilar, elaborar y disponer de materiales concretos que puedan ayudarnos en la atención a la diversidad.
- Implicar a los padres en el proceso de aprendizaje de sus hijos.

### 3. DESTINATARIOS

En las Instrucciones del 8 de marzo de 2017, en su Anexo II, encontramos el alumnado destinatario del Plan de Atención a la Diversidad.

#### *CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DE NUESTRO ALUMNADO*

Basándonos en la normativa vigente, los criterios para atender al Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (ACNEAE), será el siguiente:

- **Modalidad A:** *grupo ordinario a tiempo completo.*

Los criterios a tener en cuenta para proponer esta modalidad son:

- Alumnado con necesidades específicas que precisa adaptaciones de acceso.
- Alumnado con necesidades específicas derivadas de discapacidad física, psíquica o sensorial incluidas las derivadas de enfermedades raras y crónicas, pudiendo precisar adaptaciones curriculares significativa en determinadas áreas no instrumentales sin la intervención directa del profesorado especialista (PT/AL). La A.C.S. será responsabilidad del profesorado especializado para la atención del alumnado con NEE con la colaboración del profesorado de área.

- **Modalidad B:** *Aula de Apoyo a la integración.*

Se atenderá:

- Alumnos/as con NEE (DIS) con Dictamen de Escolarización con Modalidad B (Grupo Ordinario con Apoyos en períodos variables).
- Alumnos/as con Dificultades Graves de Aprendizaje (DIA), ambos con Informe Psicopedagógico realizado por el EOE y detallando la conveniencia de atención por parte de la maestra de Pedagogía Terapéutica.

Se agruparán por nivel de competencia y/o edad cronológica siempre que el tiempo disponible lo permita. Así se trabajará en pequeño grupo o individualmente según las características y necesidades del alumnado, dentro o fuera del aula ordinaria. Se recomienda el apoyo dentro del aula, pero las características de los alumnos y las elevadas ratios hacen que sea muy difícil.

- **Modalidad C:** *Aula Específica.*

- Se escolarizará a alumnos/as con Dictamen de Escolarización en Aula de Educación Especial en Centro Ordinario. Se integrarán en áreas (Educación Física, Educación Artística, religión/valores...) o momentos del tiempo escolar (Educación Infantil: asamblea, rincones...) en aula ordinaria, dependiendo de su edad cronológica y/o nivel de competencia curricular, siempre que las

características de los alumnos y los recursos personales lo permitan.

#### ***Aula de Audición y Lenguaje:***

Se atenderán a los alumnos de la Modalidad B y C que lo necesiten por tener alteraciones en la comunicación, el lenguaje o el habla.

#### ***Profesores de apoyo a Educación Primaria:***

Se atenderán:

- Alumnado que no promociona de curso.
- Alumnado que, aún promocionando de curso, no ha superado algunas de las áreas o materias instrumentales del curso anterior.
- Alumnado con Altas Capacidades.

### **4. DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO**

La detección tiene como finalidad establecer lo antes posible las medidas educativas más adecuadas, previa coordinación de todos los profesionales implicados, y el seguimiento de la eficacia de dichas medidas. En última instancia, el proceso de derivación al EOE, para la realización de la evaluación psicopedagógica.

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

Las necesidades educativas del alumnado pueden ser detectadas en cualquier momento, pero la forma de proceder será diferente en función del momento del proceso de escolarización en el que se detecten.

A continuación, desarrollamos los procedimientos y actuaciones específicas de los distintos momentos considerados claves

#### **4.1. Detección en Educación Infantil.**

El alumnado que llega al centro al segundo ciclo de Educación Infantil ya está revisado y evaluado por el EOE que habrá tomado las medidas oportunas, quedando recogidas en el informe final de ciclo del alumno, con objeto de que se realice un adecuado traslado de la información que permita el seguimiento de su evolución y la continuidad de dichas medidas en el segundo ciclo.

#### **4.2. Detección durante el proceso de nueva escolarización.**

##### ***4.2.1. Programa de nueva escolarización***

El procedimiento de escolarización constituye un proceso de detección de alumnado con NEAE. En este sentido, a partir de lo establecido en el artículo 38 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, los padres, madres,

tutores o guardadores legales del alumno o alumna, declararán en la solicitud de admisión que presenta necesidades educativas especiales, altas capacidades intelectuales o que precisa actuaciones de carácter compensatorio.

#### **4.2.2. Programa de tránsito entre el primer y el segundo ciclo de la etapa de Educación Infantil**

Las acciones a seguir para la detección de alumnado con NEAE durante el tránsito entre el primer y segundo ciclo de infantil son:

- Coordinación entre todos los órganos docentes implicados: equipos directivos de los centros, EOE, EOE Especializado, CAIT
- Reunión de tutores o tutoras de segundo ciclo de educación infantil 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.
- Transmisión de datos a través de los informes de final de ciclo, que además de la información académica recoja información sobre el grado y nivel de desarrollo del alumno o alumna, dificultades detectadas y orientaciones sobre medidas educativas a contemplar en el segundo ciclo de educación infantil.
- Reuniones de coordinación y contacto directo entre los centros que imparten el primer ciclo de E.I. con el 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 de equipo docente y de las y los profesionales que trabajan con el alumnado 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 (EOE de zona a través de su orientador de referencia), e incluso si fuera necesario por los servicios de atención temprana (CAIT de referencia).

- 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 a realizar durante el curso.

### **4.3. Detección durante el proceso de enseñanza- aprendizaje.**

En cualquier momento del proceso de enseñanza- aprendizaje se pueden reconocer determinadas señales o indicios que hagan sospechar que un alumno o alumna no está alcanzando los requisitos básicos esperados según su edad y/o que su proceso de aprendizaje no es el adecuado o que presente diferencias significativas superior a la media que conlleven un ritmo de aprendizaje más rápido.

Para ello, esta labor de detección requiere del necesario asesoramiento de los y las profesionales de la orientación, así como de los que integran el equipo de orientación de centro (EO).

#### **4.3.1. Detección de alumnado con indicios de NEAE**

Tanto el profesorado como la familia deberán estar atentos a posibles indicios de NEAE, cuando se observe alguna de las siguientes circunstancias:

- Rendimiento inferior o superior al esperado tomando como referencia su edad y/o su nivel educativo.
- Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales en cualquiera de los ámbitos del desarrollo y/o en el ritmo/estilo de aprendizaje
- Indicios de la existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y desarrollo del alumno o alumna.
- Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios.

Entre los instrumentos que permiten la detección, encontramos: observación diaria, pruebas de competencia curricular, cuestionarios, escalas de estimación, pruebas de valoración de las distintas áreas del desarrollo,...

Para una mejor detección en función de las características de cada etapa educativa y del momento evolutivo en el que se encuentra el alumnado remitimos a las Instrucciones del 8 de marzo de 2017.

#### **DETECCIÓN EN EL CONTEXTO EDUCATIVO**

En el contexto educativo, existen momentos clave para detectar indicios en el alumnado que posibilitan la toma de decisiones para la adopción de medidas educativas, así como que pudiesen hacer pensar en la existencia de NEAE. Tanto los programas de tránsito entre las diferentes etapas del sistema educativo, como las evaluaciones iniciales y trimestrales son procedimientos de carácter prescriptivo y destinados a toda la población escolar. No obstante, en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje el equipo docente, especialmente el tutor o tutora, a través de la observación diaria del alumno o la alumna

puede detectar estos indicios.

*a) Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco de los programas de tránsito.*

Los programas de tránsito persiguen garantizar una adecuada transición del alumnado y facilitar la continuidad de su proceso educativo. Se centran en establecer mecanismos de coordinación entre las diferentes etapas educativas y en diseñar actuaciones de acogida del alumnado a la nueva etapa. En líneas generales, los programas de tránsito podrán incluir acciones como:

- Coordinación entre todos los órganos docentes implicados: equipos directivos de los centros, EOE, en su caso.
- Reunión de coordinación entre profesorado de ambas etapas educativas, entre los que se incluye al profesorado especialista en educación especial y las correspondientes jefaturas de estudios, para el trasvase de información del alumnado, coordinación pedagógica y continuidad curricular inter-etapas.
- Actuaciones a realizar a comienzos de curso por el tutor o tutora del alumnado que comienza una nueva etapa educativa:
  - Revisión del informe final de etapa.
  - 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, etc.
  - Reunión del equipo docente y del resto de profesionales que interviene con el alumnado para la exposición de información relevante sobre: las características comunes a todo el alumnado para que sirvan de referencia en la elaboración de las programaciones didácticas, así como sobre las características específicas de algunos alumnos o alumnas. En aquellos casos que se considere oportuno, esta información a los tutores y tutoras del alumnado podría ser proporcionada por los servicios de orientación educativa.
  - Reunión de tutores y tutoras con las familias del alumnado que promociona a una nueva etapa educativa destinada a informarlas sobre: el proceso de escolarización, características evolutivas diferenciales entre las etapas educativas, características diferenciales entre las etapas educativas (profesorado, horarios, metodología, áreas, evaluación), cómo participar desde el contexto familiar con el fin de detectar y/o resolver posteriores dificultades; y recursos locales para atender a dificultades o potencialidades (servicios pedagógicos / bibliotecas municipales, escuelas de familias, asociaciones, etc...)

*b) Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones iniciales.*

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y adecuación a las características y conocimientos del alumnado, de forma que como consecuencia de la misma se adoptarán las medidas pertinentes de refuerzo y recuperación de adaptación curricular. Se llevará a cabo el primer mes de cada curso escolar.

Para que las sesiones de evaluación inicial sirvan de procedimiento para la detección de indicios de NEAE,

debemos obtener *previamente* los siguientes datos facilitados 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:*

- El tutor o tutora coordinará la sesión de evaluación inicial del equipo docente de su grupo. A dicha sesión asistirán todo el profesorado que imparte clase a dicho grupo y una persona en representación del equipo de orientación.
- Propuesta de orden del día de las sesiones evaluación inicial:
- Información general del tutor o tutora sobre la marcha del grupo y posterior comentario del equipo docente sobre este aspecto, sugerencias y propuestas.
- Valoración conjunta coordinada por el tutor o tutora. 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:*

- Realización del acta de la evaluación por parte del tutor o tutora para entregar a la jefatura de estudios, donde se recogerá una síntesis de acuerdos y/o decisiones tomadas en la sesión de evaluación inicial.
- Puesta en marcha de las decisiones adoptadas y las medidas de atención a la diversidad del alumnado. El tutor o tutora velará por el cumplimiento de las decisiones adoptadas en dicha evaluación inicial. Información a las familias del alumnado con el que el equipo docente haya decidido adoptar alguna medida educativa.

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 NEAE.

*c) Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones trimestrales.*

Tras 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 2.3.2 de las Instrucciones del 2015., entendiéndose que esta sesión de evaluación equivaldría a la reunión del equipo docente descrita en dicho procedimiento.

*d) Detección de alumnado con indicios de NEAE en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje.*

Además de los diferentes momentos claves identificados anteriormente, en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje pueden detectarse indicios en el alumnado que implique la activación del procedimiento contemplado en el apartado.2.3.2.de las Instrucciones del 22 de junio 2015.

#### DETECCIÓN EN EL CONTEXTO FAMILIAR

Los indicios de NEAE que sean detectados desde el entorno familiar deberán ser comunicados al centro docente. Para ello se define el siguiente procedimiento:

- La familia solicitará una entrevista al tutor o tutora con objeto de informar que ha observado que su hijo o hija manifiesta indicios 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 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 de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se considera 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 a la que se refiere el procedimiento que se describe más adelante.

#### **4.3.2. Procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE.**

##### *1. Reunión del equipo docente.*

Una vez detectados indicios de NEAE en el alumno o alumna, el tutor o tutora reunirá al equipo docente. A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona en representación del equipo de orientación del centro. En esta reunión se han de abordar los siguientes aspectos:

- Análisis conjunto de tutor y EO de los indicios de NEAE detectados.
- Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando.
- Toma de decisiones sobre la Continuación Las medidas aplicadas o medidas y estrategias a aplicar, si se constata que éstas no estaban siendo aplicadas o si su aplicación resulta insuficiente tras la valoración de su eficacia.
- Establecer un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas, que deberá contemplar una serie de indicadores y criterios de seguimiento que permitirán la valoración de la efectividad de las medidas y estrategias adoptadas, asimismo se establecerán plazos y fechas de reuniones para la realización de dicho seguimiento.

Las consideraciones del equipo docente serán recogidas en un acta que elaborará el tutor o tutora, que incluirá todos los aspectos tratados en la reunión y firmarán todos los asistentes a la misma. Del contenido de esta reunión se dará traslado a la jefatura de estudios.

## *2. Reunión con la familia.*

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

### **4.3.3. Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica.**

Si tras la aplicación de las medidas, durante un período no inferior a tres meses, y según el cronograma de seguimiento establecido, se evidencie que las medidas aplicadas no han resultado suficientes o no se aprecie una mejora, se realizará el procedimiento de solicitud para la realización de la evaluación psicopedagógica.

Este procedimiento podría llevarse a cabo antes de agotar el plazo de tres meses establecido siempre que:

- Se evidencie un agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención, a juicio del equipo docente con el asesoramiento del profesional de la orientación.
- Se aprecien indicios evidentes de NEAE, requiriendo la aplicación de atención específica y/o estos indicios se encuentren apoyados por informes externos.

El procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica constará de los siguientes pasos:

- a) Reunión del equipo docente en la que se analizarán las medidas adoptadas hasta el momento con el alumno o alumna. Debe asistir, al menos, una persona en representación del equipo de orientación del centro. En esta reunión el tutor o tutora recogerá los datos necesarios para la cumplimentación de la solicitud de realización de la evaluación psicopedagógica que incluirá las medidas educativas previamente adoptada y los motivos por los que no han dado resultado.
- b) Una vez cumplimentada la solicitud el tutor o tutora la entregará a la jefatura de estudios, quien conjuntamente con el orientador u orientadora, aplicarán los criterios de priorización, que son:
  - 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)
  - Existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras Administraciones.
- c) Ante la posible existencia de solicitudes de inicio del proceso de evaluación psicopedagógica por parte de servicios externos de otras administraciones públicas o entidades de carácter privado, las personas responsables de la realización de dicha evaluación la considerarán si ya existiesen indicios de NEAE en el contexto escolar o si, a juicio del equipo docente, se considera procedente.

d) Toma de decisiones: Una vez aplicados los criterios de priorización el o la profesional de la orientación realizará un análisis de las intervenciones realizadas hasta el momento, así como de las circunstancias que han motivado dicha solicitud. Tras la finalización de dicho análisis, el o la profesional de la orientación:

- En el caso que no se han llevado a cabo de forma correcta y completa el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE, lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios para que se tomen las medidas oportunas.
- Podrá concluir que el alumno o la alumna no precisa la realización de evaluación psicopedagógica. En este caso, elaborará un informe en el que se expondrán las actuaciones realizadas que justifiquen la decisión de no realizar la evaluación psicopedagógica, así como una propuesta de las medidas generales de atención a la diversidad que conformarán la respuesta educativa al alumno o alumna. Este informe se entregará al tutor o tutora para que coordine, junto con el equipo docente, la aplicación de dichas medidas generales e informará a la familia de la decisión adoptada y de la respuesta educativa propuesta. El contenido de este informe, así como la valoración de la eficacia de las medidas generales aplicadas quedarán reflejadas en el informe de final de curso, ciclo y/o etapa.
- Si concluye que el alumno o la alumna presenta indicios de NEAE, requerirá la realización de la correspondiente evaluación psicopedagógica. En tal caso, se actuará de acuerdo con el procedimiento que se establece para la misma en las Instrucciones del 8 de marzo 2017.

## **5. DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN**

### **5.1. Concepto y finalidad del dictamen de escolarización.**

El dictamen de escolarización es un informe fundamentado en la evaluación psicopedagógica en el que se determinan las necesidades educativas especiales y se concreta la propuesta de modalidad de escolarización y la propuesta de las ayudas, los apoyos y las adaptaciones que cada alumno o alumna requiera. La finalidad del dictamen de escolarización es determinar la modalidad de escolarización que se considera adecuada para atender las NEE del alumno o alumna.

### **5.2. Alumnado objeto de dictamen de escolarización.**

Será objeto de dictamen de escolarización el alumnado con NEE, entendido como aquel que requiera, por un período de su escolarización o a lo largo de toda ella, atención específica, derivadas de diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial.

La determinación de NEE no debe entenderse como un diagnóstico o juicio clínico por parte del orientador u orientadora, sino como la identificación de aquellas NEE que requieren atención específica, referida a la aplicación de medidas específicas y recursos específicos y a la intensidad de las mismas.

En aquellos casos en proceso de valoración clínica, por parte de los servicios de salud, se realizará el dictamen de escolarización sin esperar la conclusión de dicha valoración. Una vez se disponga de informe clínico se adjuntará como información complementaria al dictamen realizado y se revisará el dictamen, si fuera necesario.

### **5.3. Profesionales implicados en la elaboración del Dictamen.**

El orientador u orientadora de referencia será quien elabore el dictamen de escolarización, no obstante, dado el carácter multiprofesional de dicho documento, la propuesta de la modalidad de escolarización será adoptada por el equipo de orientación educativa de forma colegiada según lo establecido en la Orden de 19 de septiembre de 2002

Para la elaboración del dictamen de escolarización, el orientador u orientadora puede contar con la colaboración de los y las profesionales del EOOE.

### **5.4. Momentos y motivos para la elaboración y revisión del dictamen de escolarización.**

El dictamen de escolarización se realizará por primera vez cuando, como resultado de la evaluación psicopedagógica, se determinen NEE en un alumno o alumna ya escolarizado o que vaya a escolarizarse en el centro.

Al inicio de la escolarización en el Segundo Ciclo de Educación Infantil se podrá realizar el dictamen de escolarización sin haber finalizado la evaluación psicopedagógica y su correspondiente informe. Este informe tendrá que estar finalizado durante el primer trimestre del curso que comience el alumno o alumna, siendo responsable de su finalización el orientador u orientadora.

El dictamen de escolarización del alumnado con NEE se revisará con carácter ordinario:

- Cuando el alumno o alumna promocióne de la etapa de educación infantil a educación primaria.
- En el caso del alumnado escolarizado en el aula específica, cuando el alumno o alumna haya finalizado el periodo correspondiente al segundo ciclo de educación infantil

La revisión, con carácter extraordinario, deberá estar motivada y se podrá realizar, además de por decisión del propio EOE, a petición de los representantes legales del alumnado, del profesorado, del Servicio de Inspección Educativa, el ETPOEP, mediante solicitud por escrito al EOE.

Tras la valoración pertinente, si el EOE considera que no es necesaria la modificación del dictamen de escolarización dejará constancia por escrito en un documento en el que se justifique tal decisión.

Para la dotación de determinados recursos específicos en estas enseñanzas será necesaria la intervención y el informe especializado del EOOE.

### **5.5. Proceso de elaboración del dictamen de escolarización.**

El dictamen de escolarización se elaborará en el módulo de gestión de la orientación del sistema de información SÉNECA

El dictamen de escolarización incluirá los siguientes apartados:

- Datos del alumno o alumna.
- Motivo por el que se realiza el dictamen.
- Determinación de las necesidades educativas especiales:
- Propuesta de atención específica (adaptaciones, ayudas y apoyos).
- Propuesta de modalidad de escolarización.

### **5.6. Información del contenido del dictamen de escolarización a los padres, madres, tutores o guardadores legales del alumno o alumna.**

El procedimiento para informar del contenido del dictamen de escolarización a los padres, madres, tutores o guardadores legales del alumno o alumna, será el que se expone a continuación:

1. Una vez realizado el dictamen de escolarización, el orientador u orientadora convocará a la familia a una reunión.
2. En caso de divorcio o separación de los progenitores se actuará según lo dispuesto en el Protocolo de actuación de los centros docentes en caso de progenitores divorciados o separados, de Viceconsejería de Educación de 6 de junio de 2012 y conforme a lo establecido en el apartado 3.4.1 de este Protocolo.
3. Los padres, madres, tutores o guardadores legales podrán solicitar una copia del dictamen de escolarización mediante escrito dirigido a la dirección del centro en el que se encuentre escolarizado el alumno o la alumna.
4. En el caso de que el padre, la madre, tutor o tutora o guardador o guardadora legal manifieste su disconformidad con el contenido del dictamen de escolarización, tras haber sido informada en la reunión mantenida con el orientador u orientadora, podrán formular reclamaciones siguiendo el procedimiento reflejado en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017.

### **5.7. Remisión, archivo y registro de los dictámenes de escolarización.**

El dictamen de escolarización completo, incluyendo la opinión de los representantes legales, se incorporará al expediente académico del alumno o alumna. El dictamen quedará archivado y registrado en el módulo de gestión de la orientación del sistema de información SÉNECA, y el documento original firmado que recoge la opinión de los representantes legales será incorporado por la Secretaría del centro al expediente académico del alumno o alumna.

## **6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD QUE SE APLICAN EN EL CENTRO**

## Medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales las diferentes actuaciones de carácter ordinario que se orientan a lograr el desarrollo integral, a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global e inclusivo.

Dado que cualquier alumno o alumna a lo largo de la etapa de Educación Infantil y Primaria puede presentar necesidades educativas, transitorias o permanentes, las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que se detallan en este apartado podrán ser aplicadas en cualquier momento de las etapas.

Estas medidas 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 las etapas y la adquisición de las competencias clave.

Medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que podrán impartirse en la Etapa de Educación Infantil:

- a) 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.
- b) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución madurativa y académica del proceso de aprendizaje del alumnado.
- c) 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.
- d) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre ciclos, o entre etapas, que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas necesarias.
- e) Actuaciones de prevención y control del absentismo.

Medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que podrán impartirse en la Etapa de Educación Primaria:

- 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.

### **Programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales**

Los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales son medidas que se aplican para garantizar el éxito educativo del alumnado, reforzando o profundizando los elementos del currículo.

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

En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje. Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.

Asimismo, se establecerán programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales.

Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las áreas objeto de refuerzo o de profundización.

El profesorado que lleve a cabo los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, en coordinación con la persona que ejerza la tutoría del grupo, junto con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

Al menos tres veces a lo largo del curso, se informará a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen dichos programas.

#### Programas de refuerzo del aprendizaje.

Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes y el desarrollo de las competencias específicas de las áreas y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la etapa.

En educación Infantil, estarán dirigidos al alumnado que, a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el equipo de orientación educativa y/o el equipo docente, presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión

En Educación Primaria, los programas de refuerzo del aprendizaje estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Alumnado que no haya promocionado de curso.
- b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las áreas del curso anterior.
- c) Alumnado que, a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el equipo de orientación educativa y/o el equipo docente, presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.
- d) Alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. En este caso, el alumno o la alumna deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal circunstancia, así como la necesidad de un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje, incluyendo al alumnado referenciado en el artículo 8.8 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

En la etapa de Educación Primaria, como medida organizativa, se podrán desarrollar los programas de refuerzo del aprendizaje, posibilitando cursarlos en niveles inferiores al que se encuentre el alumnado. Esta medida organizativa deberá ser adecuadamente prevista en el horario lectivo de los grupos afectados.

#### Programas de profundización.

Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el que presenta altas capacidades intelectuales.

Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los saberes básicos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

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

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

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

En Educación Primaria, los programas de atención a la diversidad serán compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares que permitan una organización de las enseñanzas adecuada a las características del alumnado.

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

Se incluirán en las programaciones didácticas y en las propuestas pedagógicas los programas de refuerzo del aprendizaje y los programas de profundización, a través de los anexos IV y V de la orden de 30 de mayo de 2023 para Educación Infantil y Educación Primaria respectivamente.

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

#### **Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.**

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

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

Las medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales son aquellas que pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades del alumnado, la intervención educativa impartida por profesorado especialista y personal complementario, o la escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria.

Entre las medidas específicas en Educación Infantil se encuentran:

- a) El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.
- b) Las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- c) Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación tomará como referencia los elementos fijados en ella.
- d) Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.
- f) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

Entre las medidas específicas en Educación Primaria se encuentran:

- a) El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.
- b) Las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- c) Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación y la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.
- d) Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.
- f) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.
- g) Escolarización un curso por debajo del que corresponde por edad para el alumnado de incorporación tardía.
- h) Atención específica para el alumnado que se incorpora tardíamente y que representa graves carencias en la comunicación lingüística en Lengua Castellana.

i) Flexibilización de la escolarización para el alumnado de altas capacidades intelectuales.

### **Programas de adaptación curricular**

La escolarización del alumnado que siga programas de adaptación curricular se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, docencia compartida, flexibilización y personalización de la enseñanza.

Los programas de adaptación curricular se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.

Los programas de adaptación curricular podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro. La organización de estos apoyos quedará reflejada en el Proyecto educativo del centro.

#### Adaptación de acceso al currículo.

Las adaptaciones de acceso al currículo serán de aplicación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, siempre que estén debidamente justificadas en la evaluación psicopedagógica del mismo. Suponen modificaciones en los elementos para la accesibilidad a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos y, en su caso, la participación de atención o servicios educativos complementarios que faciliten el desarrollo de las enseñanzas.

El diseño, la aplicación y seguimiento serán compartidos por el equipo docente (o personal educativo en Educación Primaria) y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

#### Adaptación curricular significativa.

Las adaptaciones curriculares significativas irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, con la finalidad de facilitar su máximo desarrollo educativo, garantizando su formación integral y el desarrollo de las competencias clave.

Las adaptaciones curriculares significativas suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidos las competencias específicas, los criterios de evaluación o incluso los Objetivos de la etapa. Se realizarán promoviendo el desarrollo integral del alumnado, garantizando la funcionalidad de los aprendizajes y la aplicación a su vida cotidiana y buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.

Las adaptaciones curriculares significativas podrán aplicarse cuando el alumnado presente un desfase curricular de, al menos, dos cursos en el área objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentre escolarizado.

La elaboración de las adaptaciones curriculares significativas corresponderá al profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado del área encargado de su impartición, y contará con el asesoramiento de los equipos de orientación educativa.

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

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

Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales estarán destinadas a promover su desarrollo pleno y equilibrado, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, en Educación Primaria, de flexibilización del período de escolarización, de forma que pueda reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

La propuesta curricular de ampliación en un área supondrá la modificación de la propuesta pedagógica en Educación Infantil o la programación didáctica para el alumnado que lo requiera en Educación Primaria, con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas, en función de las posibilidades de organización del centro, de cursar una o varias áreas en el nivel inmediatamente superior.

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

### **7. ALUMNADO QUE ATIENDE EL ÁREA LINGÜÍSTICA DE CARÁCTER TRASVERSAL**

Según lo establecido en el artículo 8.9 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, el Área Lingüística de carácter transversal se impartirá para el alumnado que presente dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística.

Se podrá acceder al Área Lingüística de carácter transversal al inicio de curso en función de la información del curso anterior o durante el primer trimestre, a propuesta de la persona que ejerza la tutoría tras la correspondiente evaluación inicial.

La programación ha de partir de los elementos curriculares del área de Lengua Castellana y Literatura, integrando las competencias específicas, así como los criterios de evaluación del mismo curso o de cursos anteriores en función de los resultados de la evaluación inicial del alumnado que conforma el grupo. Los saberes básicos han de permitir el desarrollo de las destrezas comunicativas: escuchar, hablar, conversar, leer y escribir.

La metodología desarrollará el enfoque comunicativo de la lengua, partirá de los intereses y la motivación del alumnado, estará orientada al desarrollo de productos finales, interesantes y motivadores para el alumnado, tales como obras de teatro, cómics, campañas publicitarias, materiales y aplicaciones web, exposiciones orales, debates, creación de textos escritos continuos, discontinuos y digitales, desarrollo intencional de la lectura comprensiva, entre otros.

El Área Lingüística de carácter transversal será evaluable y calificable como las restantes áreas.

La incorporación y matriculación del alumnado al Área Lingüística de carácter transversal se realizará contando con la conformidad de sus padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal.

## **8. PROFESORADO IMPLICADO EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA**

El Plan de Atención se llevará a cabo por los siguientes profesionales: equipo directivo, tutores y maestros de las diferentes especialidades, maestros especialistas en atención a la diversidad (P.T., A.L.), maestros de apoyo a Educación Primaria, Equipo de Orientación Educativa y Personal Técnico de Integración Social (PTIS).

Las funciones de los diferentes profesionales implicados en la atención a la diversidad son:

### **MAESTROS TUTORES:**

- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas y significativas, los programas de refuerzo y los planes específicos
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- Cualquier otra función propia del tutor-a en relación a su alumnado.

### **MAESTROS ESPECIALISTAS EN PT Y AL**

- La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al ACNEE cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Así mismo también podrá atender a ACNEAE en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- Colaborar con el profesorado en la elaboración de las Adaptaciones Curriculares Significativas, siempre con el asesoramiento de la orientadora.
- La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del ACNEE, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de materiales curriculares y de apoyo.
- La tutoría compartida del ACNEE al que imparte docencia.
- La coordinación con los profesionales de la orientación educativa con el personal de educación complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del ACNEE.

### **MAESTROS DE APOYO A EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Llevar a cabo los programas de refuerzo elaborados por el/la tutor/a, dirigidos al alumnado que ha

- promocionado con alguna materia instrumental suspensa.
- Llevar a cabo los planes específicos elaborados por el/la tutor/a, dirigidos al alumnado que no ha promocionado.
- Elaboración y aplicación de programas de enriquecimiento para alumnado con altas capacidades.
- Preparar materiales adaptados a las necesidades de los alumnos/as.
- Facilitar al tutor/a toda información del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Coordinación con los tutores o las tutoras y equipo docente.

#### EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

- Realizar la evaluación psicopedagógica de ACNEAE y proponer la modalidad de escolarización más adecuada, desde un enfoque multiprofesional.
- Asesorar al profesorado y familia en relación con la atención educativa que precisen estos alumnos.
- Asistir técnicamente al profesorado en relación con la elaboración, aplicación y evaluación de las ACS.
- Prestar atención educativa directa al alumnado con dificultades de tipo cognitivo, de desarrollo de la comunicación oral y escrita, problemas de tipo motórico o dificultades generalizadas de aprendizaje, que necesiten la intervención especializada a juicio del EOE.
- Elaborar, adaptar, distribuir y divulgar materiales e instrumentos psicopedagógicos de utilidad para el profesorado en relación con las necesidades educativas del alumnado.
- Planificar y desarrollar acciones educativas para la prevención y atención temprana del ACNEE.

#### MÉDICO EOE:

- Promoción de hábitos de vida saludable. Colaboración en actividades y/o programas.
- Orientación al profesorado del centro sobre actuaciones en casos de emergencia con alumnado que padece enfermedades crónicas que pueden requerir intervenciones específicas en el centro: alergias, convulsiones, diabetes...
- Seguimiento del alumnado con discapacidad física. Orientación sobre control postural y adaptaciones necesarias.

#### PERSONAL TÉCNICO DE INTEGRACIÓN SOCIAL (PTIS)

Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio realizados por los alumnos con n.e.e.

- Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender a los alumnos con n.e.e en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con el alumnado cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en corredores, 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.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

#### EDUCADORA (VI Convenio Colectivo de la Junta de Andalucía))

- Participar o elaborar programas en base a objetivos fijados para la población atendida.
- Aplicar las técnicas requeridas para el aprendizaje de hábitos, conductas y actividades deseadas y la extinción de las no deseables o inadaptables.
- Desarrollar la función de tutoría, asesorar, informar u orientar sobre los casos que se requiera a familiares, instituciones, equipos, profesionales o interesados.
- Programar, realizar y evaluar el conjunto de actividades necesarias para el cumplimiento de la misión del puesto, tales como: sesiones de estudio, clases de apoyo, talleres, actividades culturales, deportivos, de ocio y de tiempo libre, etc.
- Evaluar y seguir a los educandos o internos según necesidades previstas o no previstas en el programa.
- Detección de necesidades o conflictos en los internos y/o educandos y remisión a otros profesionales si requiere la aplicación de técnicas especializadas.
- Participar en comisiones, equipos, claustros, etc. para asesorar, informar o dictaminar en relación con los educandos y/o internos.
- Participar en el seguimiento o evaluación del proceso recuperador o asistencial del beneficiario de los centros.
- Desarrollar en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas y relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

#### 9. PROGRAMAS Y ACTUACIONES PRIORITARIAS DEL EOE

ÁMBITO	PROGRAMAS / Persona responsable	ACTUACIONES A DESARROLLAR EN EL CENTRO.	PROFESIONALES PARTICIPANTES	TEMPORALIZACIÓN
ATC	<b>1. Asesoramiento y actuaciones para la mejora de la convivencia escolar.</b>	1.-Participación, como miembro del EOC, en el ETCP, en la revisión del Plan de convivencia del Centro.  2. Puesta en marcha de los protocolos pertinentes en materia de convivencia, siguiendo la	Orientadora ZTS	1.1.- A lo largo del curso escolar.  1.2.- A lo largo del curso escolar.

		normativa vigente		
ATC	<b>2. Asesoramiento en el proceso E-A, metodologías inclusivas y prevención de dificultades de aprendizaje.</b>	<p>1. Asesoramiento al profesorado (según demanda).</p> <p>2. Asesoramiento al profesorado a través del ETCP.</p> <p>Se puede proponer al centro la solicitud de Formación en centros o participar en un curso del CEP y/o asesoramiento al EOOE</p>	Orientadora ZTS	<p>2.1.- A lo largo del curso escolar.</p> <p>2.2.- A lo largo del curso escolar.</p>
ATC	<b>3. Asesoramiento e intervención en protocolos de acoso, maltrato infantil, violencia de género y casos de identidad de género.</b>	<p>1. Asesoramiento al equipo directivo/ETCP de la existencia de otros protocolos.</p> <p>2. Participación, como orientadores/as, en los protocolos que se iniciaran.</p> <p>3. Canalización y/o solicitud, en caso necesario, de asesoramiento de agentes externos.</p> <p>4. Asesoramiento en relación con la prevención y desarrollo de programas de convivencia.</p>	Orientadora ZTS	<p>3.1.- A lo largo del curso escolar.</p> <p>3.2.- A lo largo del curso escolar.</p> <p>3.3.- A lo largo del curso escolar.</p> <p>3.4.- A lo largo del curso escolar.</p>
<b>Asesoramiento y participación en el programa de Tránsito entre etapas educativas:</b>				
OVP	<b>4. ACOGIDA AL ALUMNADO DE 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL.</b>	1. Participación en las actuaciones recogidas en el Programa de evaluación de nueva	<p>Orientador de referencia</p> <p>Médica</p>	<p>4.1.- Febrero/Marzo.</p> <p>4.2.-Junio/</p>

		<p>escolarización (programa 9).</p> <p>2. Participación en la reunión con el Equipo docente de infantil y EOC para el traslado de información.</p>	<p>Maestra AL del EOE (según necesidad).</p>	<p>Septiembre (próximo curso escolar).</p>
OVP	<b>5. TRÁNSITO E.I. - E.P.</b>	<p>1. Revisión de IEP/ dictamen y censo del alumnado NEAE.</p> <p>2. Asesoramiento en relación a la solicitud de permanencia extraordinaria de alumnado NEE, en caso necesario.</p> <p>3. Asesoramiento a los tutores/as de 5 años y equipo directivo sobre la cumplimentación del cuestionario de AA.CC.</p> <p>4. Participación en reunión en septiembre, EOC, tutor/a y familia de alumnado con NEE, del que se prevea que por sus necesidades sea necesario organizar la actividad educativa, evitando problemas de adaptación y facilitando el tránsito (ej. alumnado TEA) (Inicio de septiembre)</p>	<p>Orientador de referencia</p> <p>Médica y maestra AL del EOE (según necesidad).</p>	<p>5.1.- Marzo / Junio.</p> <p>5.2. Tercer trimestre.</p> <p>5.3.- Junio.</p> <p>5.4.- Septiembre.</p>
OVP	<b>6. TRÁNSITO E.P.- E.S.O.</b>	<p>1. Asesoramiento al Equipo directivo / ETCP en relación al Programa de Tránsito.</p>	<p>Orientadora ZTS</p> <p>Orientadora de referencia</p>	<p>6.1.- A lo largo del curso escolar.</p> <p>6.2.- Marzo / Junio.</p>

		<p>2. Revisión de IEP / dictamen / censo del alumnado que accede a E.S.O.</p> <p>3. Participación - Constitución del "Equipo de tránsito" del IES-y sus CEIP adscritos.</p>	Médico y maestra A y L del EOE (según necesidad).	6.3.- Septiembre
OAP	<b>7. Asesoramiento para el diseño y desarrollo de plan de orientación y acción tutorial en los centros.</b>	<p>1. Participación en la revisión (a demanda) / desarrollo del POAT.</p> <p>2. Asesoramiento con familias y alumnado cuando sea necesario.</p> <p>3. Participación en el desarrollo y revisión de los programas de tránsito.</p>	Orientadora ZTS	<p>7.1.- A lo largo del curso escolar.</p> <p>7.2.- A lo largo del curso escolar</p> <p>7.3.-A lo largo del curso escolar.</p>
AD	<b>8. Programa de detección y organización de la respuesta educativa en alumnado de nueva escolarización (3 años).</b>	<p>1. Reuniones CAIT- EOE.</p> <p>2. Evaluación psicopedagógica / Dictamen de escolarización si procede / Censo.</p> <p>3. Información al CEIP/familias sobre nuevo alumnado con NEAE.</p> <p>4. Seguimiento: EOC, tutor/ a, CAIT.</p>	<p>EOE.</p> <p>Orientadora de referencia</p>	<p>8.1.- Febrero.</p> <p>8.2.- Marzo y Abril / Primer Trimestre.</p> <p>7.3.- Junio y/o Septiembre.</p> <p>7.4.- A lo largo del curso.</p>
AD	<b>9. Programa de detección, identificación y evaluación psicopedagógica y seguimiento</b>	<p>1. Asesoramiento en la revisión y actualización del PAD del centro, MGAD, MEAD.</p>	<p>Orientadora ZTS</p> <p>Orientadora de referencia</p>	<p>9.1. Inicio de curso.</p> <p>9.2 A lo largo del curso</p> <p>9.3. Semana previa</p>

	<p><b>del ANEAE.</b></p>	<p>2. Asesoramiento con relación al protocolo: ETCP y restos de agentes.</p> <p>3. Complementar el informe / apartado correspondiente en BECAS NEAE</p> <p>4. Reuniones de coordinación, seguimiento y asesoramiento con relación al alumnado NEAE: EOC, JE y/o tutor/a.</p> <p>5. Actualización del censo en Séneca.</p> <p>6. Comunicación al centro del alumnado NEE exento en la Evaluación de Diagnóstico.</p> <p>7. Reunión -coordinación con Jefatura de estudios.</p> <p>8. Evaluación y elaboración de IEP y, en su caso, dictamen de escolarización.</p> <p>9. Derivaciones agentes externos (Pediatria, USMD, USMIJ, etc.).</p> <p>10. Asesoramiento y elaboración de informe (si</p>	<p>Médica del EOE</p> <p>Maestra de AL del EOE -según necesidad-</p>	<p>9.4. A lo largo del curso.</p> <p>9.5. A lo largo del curso.</p> <p>9.6. A lo largo del curso.</p> <p>9.7. A lo largo del curso.</p> <p>9.8. A lo largo del curso.</p> <p>9.9. Septiembre</p> <p>9.10. A lo largo del curso</p> <p>9.11. A lo largo del curso.</p>
--	--------------------------	--	--	---

		<p>procede) de PTIS alumnado NEAE para servicios complementarios, Asistentes, organización respuesta educativa, etc.</p> <p>11. Asesoramiento a profesorado y familia de alumnado con discapacidad física y/o enfermedades raras/crónicas por parte de la médica del EOE.</p>		
AD	<b>10. Programa de detección, evaluación y asesoramiento para la atención educativa del alumnado con altas capacidades intelectuales.</b>	<p>1. Análisis de Cuestionarios (familias y tutor/as).</p> <p>2. Aplicación de pruebas de Screening.</p> <p>3. Evaluación Psicopedagógica del alumnado que supera la fase de screening.</p> <p>4. Elaboración de IEP y actualización del censo.</p> <p>5. Información / Asesoramiento a familias y tutor/a para organizar respuesta.</p> <p>6. Asesoramiento y seguimiento anual del proceso E-A del alumnado, junto a J.E., tutores/as.</p>	Orientadora de referencia	<p>10.1.- Octubre.</p> <p>10.2.- Noviembre.</p> <p>10.3.- Comienzo antes de fin del Primer Trimestre.</p> <p>10.4.- Antes de finalizar el curso.</p> <p>10.5.- Antes de fin del Tercer Trimestre.</p> <p>10.6.- A lo largo del curso.</p>
AD	<b>11. Programa de asesoramiento y</b>	1. Asesoramiento al	Orientadora ZTS	11.1- A lo largo del

	<b>actuaciones para el alumnado que presenta acciones de carácter compensatorio.</b>	<p>profesorado en MGAD.</p> <p>2. Asesoramiento y elaboración si procede, del informe de Atención educativa domiciliaria.</p> <p>3. Asesoramiento con relación al plan de acogida del alumnado inmigrante.</p>		<p>curso.</p> <p>11.2- A lo largo del curso.</p> <p>11.3- A lo largo del curso.</p>
AD	<b>12. Asesoramiento a centros y seguimiento del alumnado que padece enfermedades crónicas.</b>	<p>1. Coordinación con Jefatura de Estudios para recoger la información aportada por la familia.</p> <p>2. Entrevista familiar.</p> <p>3. Asesoramiento al profesorado y personal no docente.</p>	Médica EOE	A lo largo del curso.
ATC	<b>13. Asesoramiento para la prevención de problemas de salud y el desarrollo de hábitos de vida saludable.</b>	<p>1. Exploración agudeza visual.</p> <p>2. Asesoramiento en hábitos de vida saludable.</p>	Médica EOE	<p>13.1. Primer trimestre.</p> <p>14.2. Según demanda.</p>

**PROFESIONALES DEL EQUIPO QUE INTERVIENEN EN EL CENTRO.**

PERFIL PROFESIONAL DIA DE ASISTENCIA	HORARIO
ORIENTADORA DE REFERENCIA	Lunes, martes y viernes (semanal)
ORIENTADORA ZTS	Diariamente
MÉDICA	Jueves

## 10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

La evaluación se efectuará a dos niveles:

- Evaluación del progreso académico del alumnado.
- Evaluación del Plan propiamente dicho.

El objetivo de esta evaluación será la de analizar con una periodicidad anual, preferentemente al final de cada curso, la adecuación de éste a la realidad del Centro, y diseñar las modificaciones pertinentes en cuanto a alumnado y recursos humanos y materiales previstos para el curso siguiente.

El proceso será el siguiente:

- En las reuniones semanales del E.O.A,
- Análisis y evaluación en las reuniones de ciclo (sesiones de evaluación).
- Análisis y evaluación en las reuniones de E.T.C.P.
- En las sesiones de evaluación que celebra el equipo docente coordinado por el Tutor/a a la finalización de cada trimestre.
- En las reuniones mensuales que celebra el equipo docente.
- A través de los informes de seguimiento realizados por el maestro/a de pedagogía terapéutica, maestro/a de audición y lenguaje y maestro/a del aula específica.
- A través del Dictamen de Escolarización en cada cambio de Etapa Educativa: documento en el que se consignan las necesidades, los recursos, la conformidad de la familia y la siguiente revisión.
- Elevación de conclusiones y posibles modificaciones en el "Claustro de Profesores" para su conocimiento.
- En la información que cada tutor/a deja al terminar el ciclo o curso del nivel siguiente.
- A través de la cumplimentación de documentos e informes y reuniones de seguimiento con el objetivo de hacer un trasvase de información ya sea a primaria o secundaria.

Si las condiciones del Centro se vieran alteradas por cualquier motivo durante el periodo escolar, se procedería a realizar las modificaciones oportunas.

La revisión del Plan de Atención a la Diversidad se realizará a principio de curso, atendiendo a las conclusiones obtenidas en la evaluación y a las circunstancias existentes en ese momento.

## **G) LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON ÁREA PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.**

Los alumnos que tienen alguna área pendiente de cursos anteriores, seguirán programas de refuerzo de las mismas, lo que se consideran medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales

Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes y el desarrollo de las competencias específicas de las áreas y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la etapa.

En educación Infantil, estarán dirigidos al alumnado que, a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el equipo de orientación educativa y/o el equipo docente, presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión

En Educación Primaria, los programas de refuerzo del aprendizaje estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

a) Alumnado que no haya promocionado de curso.

b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las áreas del curso anterior.

c) Alumnado que, a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el equipo de orientación educativa y/o el equipo docente, presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.

d) Alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. En este caso, el alumno o la alumna deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal circunstancia, así como la necesidad de un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje, incluyendo al alumnado referenciado en el artículo 8.8 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

En la etapa de Educación Primaria, como medida organizativa, se podrán desarrollar los programas de refuerzo del aprendizaje, posibilitando cursarlos en niveles inferiores al que se encuentre el alumnado. Esta medida organizativa deberá ser adecuadamente prevista en el horario lectivo de los grupos afectados.

Quienes promocionen sin haber superado todas las áreas seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las áreas no superadas, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario. El equipo docente revisará periódicamente 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. En caso de que se determine un único programa de refuerzo del aprendizaje para varias áreas, estas han de ser detalladas en el mismo. Los programas de refuerzo han de tener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables.

Además, será responsable del seguimiento y evaluación de este programa preferentemente el tutor o tutora del alumnado destinatario.

Con respecto a Infantil, no se contempla la recuperación de áreas pendientes, se plantean programas de refuerzo, pero para alumnos que tengan algún desfase en el aprendizaje.

Los programas de refuerzo se elaborarán conforme al anexo IV y anexo V de las órdenes de 30 de mayo de 2023, correspondientes a educación infantil y educación primaria respectivamente.

## **H) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**

Referencias normativas:

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

Instrucciones de 8 de marzo de 2017

Artículo 121.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo

Artículo 13.3 de la Orden de 20 de agosto de 2010

Artículo 16 de la Orden de 20 de junio de 2011

### **1. DEFINICIÓN Y RESPONSABILIDADES**

El Plan de Acción y Orientación Tutorial es el instrumento pedagógico-didáctico que articula a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones, de los equipos docentes y del centro educativo en su conjunto.

En Educación Infantil, la tutoría forma parte de la función educativa y constituye un elemento fundamental para orientar la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje. La acción tutorial constituirá un elemento fundamental en la ordenación de esta etapa y orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado.

En la etapa de Educación Primaria, la tutoría y la orientación forman parte de la función docente.

El centro ha elaborado este plan bajo las directrices establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y con la colaboración y asesoramiento del orientador u orientadora de referencia.

En **Educación Infantil**, la tutoría será ejercida por un maestro o maestra que realizará siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de acción tutorial.

- b) Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado a su cargo.
- c) Organizar las actividades del aula.
- d) Coordinar sus acciones con las de los demás tutores y tutoras del ciclo, ofreciendo un marco educativo coherente para el alumnado.
- e) Desarrollar el currículo, según la programación elaborada, y atender las necesidades educativas específicas de aprendizaje y maduración del alumnado.
- f) Evaluar el aprendizaje del alumnado a su cargo, así como evaluar los procesos de enseñanza que aplica en el aula, colaborando con los procesos de evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- g) Informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre la evolución, maduración e integración social y educativa del alumnado de la tutoría.
- h) Informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado sobre la alimentación, las necesidades fisiológicas, el estado de salud y demás aspectos referidos a la atención asistencial recibida por sus hijos e hijas.
- i) Facilitar la participación y colaboración en las actividades del centro educativo de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado.
- j) Atender y cuidar al alumnado a su cargo en los períodos de permanencia fuera del aula, así como en las entradas y salidas del centro.
- h) Los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida del centro. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
- i) Se procurará la continuidad durante el ciclo del mismo tutor o tutora.

En **Educación Primaria**, los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. El horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

## 2. OBJETIVOS GENERALES.

- Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo clase.
- Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo hincapié en la prevención y, en su caso, detección temprana de las dificultades en el aprendizaje, y promoviendo las medidas correctoras oportunas tan pronto como dichas dificultades aparezcan.
- Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía, así como la adquisición de aprendizajes instrumentales básicos, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.
- Contribuir a la equidad en la educación, potenciando la compensación de desigualdades y la inclusión social.
- Impulsar medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro, así como la inclusión educativa y la integración escolar del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Iniciar la adquisición de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones.
- Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el centro, las familias del alumnado y el entorno.
- Facilitar la socialización, la adaptación escolar y la transición entre etapas educativas del conjunto del alumnado.

## 3. PROGRAMAS A DESARROLLAR POR EL PROFESORADO DEL CENTRO Y POR LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN DE LA ZONA.

- a) Desarrollo personal y social. Se trata de que el alumnado vaya comprometiéndose con la búsqueda de soluciones justas y solidarias a los problemas, adquiriendo los valores propios de una sociedad democrática.

*Algunos de los aspectos que deben abordarse en este bloque, son los siguientes:*

Autoestima y autoconcepto.

Educación emocional.

Habilidades y competencias sociales.

Hábitos de vida saludable.

Coeducación y educación para la igualdad.

Educación medioambiental y educación para el consumo.

Uso racional de las tecnologías de la información. INTERNET.

Educación para la paz, diálogo y resolución pacífica de conflictos.

Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas, así como las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas por motivos de etnia, orientación o identidad sexual, religión o creencias, discapacidad u otras condiciones, así como reconocer la interculturalidad existente en Andalucía.

Educación vial.

Prevención de la violencia escolar.

*El tipo de actividades que se podrían llevar a cabo serán las siguientes:*

En todas las etapas y ciclos es necesario trabajar el funcionamiento de los grupos, el conocimiento de las personas que lo componen y la cohesión grupal, a través de actividades de resolución de problemas, establecimiento de las normas, elección de delegado o delegada de clase, dinámicas de grupo, para mejorar las relaciones personales.

Algunas de las actividades a realizar en el grupo-clase son: evaluación inicial de los conocimientos adquiridos, sociograma (si es necesario asesoramiento del orientador/a) para evaluar las relaciones grupales, observación y asambleas. En infantil se inicia la jornada con la asamblea. En primer ciclo se realiza asamblea siempre y cuando sea necesario, o a la vuelta de vacaciones.

*Algunos ejemplos de días mundiales, de especial significado para educar en valores son:*

- 16 de noviembre: día internacional del flamenco.
- 20 de noviembre: día internacional de los derechos del niño/a.
- 25 de noviembre: día internacional contra la violencia de género.
- 3 de diciembre: día internacional de la discapacidad.
- 4 de diciembre: día de la bandera de Andalucía
- 6 de diciembre: día de la Constitución (a nivel de centro).
- 16 de diciembre: día de la Lectura en Andalucía
- 30 de enero: día de internacional de la paz (a nivel de centro).
- 28 de febrero: día de Andalucía (a nivel de centro).
- 8 de marzo: día internacional de la mujer.
- 14 de marzo: día internacional de las matemáticas
- 23 de abril: día del libro.
- 15 de mayo: día internacional de las familias
- 5 de junio: día mundial del medioambiente.

b) Prevención de dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Atendiendo a las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, “las actuaciones a desarrollar con carácter preventivo en las etapas de educación infantil y educación primaria se caracterizan por:

- 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.
- En cualquier caso, será necesario implementar, programas de estimulación del desarrollo, así como actuaciones que posibiliten el mejor desarrollo del alumnado y que cumplan un doble objetivo:
- De un lado, 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.
- 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.”

Las estrategias, hábitos y técnicas de estudio deben abordarse, de forma transversal, desde todas las áreas del currículum. No obstante, es el profesorado responsable de la tutoría el que debe programar y desarrollar con mayor intensidad estos aspectos.

Particular importancia tiene la creación del gusto e interés por la lectura tan pronto como sea posible.

Desde la Educación Infantil debe exponerse a los alumnos y alumnas para que interactúen con materiales escritos.

A lo largo de la Educación Primaria, debe primar la lectura diaria de textos adecuados a la edad y que despierten el interés del alumnado. Será el momento de ir introduciendo los hábitos de planificación del trabajo escolar y las técnicas de estudio.

Los hábitos de estudio serán enfocados tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria a través de actividades relacionadas con el ambiente de estudio, tanto en clase como en el centro, así como en casa.

Es fundamental diseñar actividades y enfocar el trabajo diario en clase de forma sistemática, posibilitando al alumnado secuenciar y graduar el trabajo creando hábitos.

## ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR POR CADA TUTOR/A

### EDUCACIÓN INFANTIL

Se considera fundamental la adecuada acogida del alumnado de Educación Infantil al centro educativo, ya que de ello va a depender su adaptación y desarrollo armónico y sosegado a lo largo del curso.

Se realizará un diseño de las aulas por rincones, con el espacio libre suficiente para favorecer la movilidad del alumnado. Así mismo, se realizarán actividades y juegos, entre los que se pueden citar los siguientes: Tela de araña, Pásame la pelota, Yo soy, La maleta, Te paso mi risa, La mariposa, Murales, Collage, etc.

### EDUCACIÓN PRIMARIA

#### *Actividades dirigidas al alumnado:*

- Actividades de presentación alumno/a – profesorado.
- Conocimiento del centro.
- Conocimiento de las nuevas normas.
- Dinámica de conducta.
- Juegos de entrevistas.
- Realización de murales, collage.
- Rellenar ficha personal para el tutor.
- Seguimiento del comportamiento (Campo verde y rojo).
- Critico, propongo y felicito
- Reforzar la presencia del Equipo Directivo y Orientadora en aquellos grupos que lo necesiten.
- Reforzar a través de felicitaciones y reconocimiento de cosas bien hechas. Les sirve de motivación.
- Asesoramiento y uso de los ordenadores en el aula.
- Ficha de seguimiento del alumno/a.

#### *Actividades dirigidas a las familias:*

- Cuestionarios a los padres/madres
- Seguimiento general de tutorías (**Anexo I**)
- Entrevistas con las familias y registro de las tutorías (**Anexo III**)
- Citación a la familia (**a través de iPasen o correo electrónico**)
- Justificación de asistencia (**a través de iPasen**)
- Rellenar hojas de información sobre su hijo/a

- Reuniones individuales y grupales
- Notas informativas sobre normas del centro,...
- Proporcionar asesoramiento, pautas y orientaciones sobre el uso de los recursos tecnológicos

#### AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN

La integración del alumnado con NEE en los centros ordinarios ha supuesto un hito importante que ha aportado notables beneficios al desarrollo personal y educativo de estas personas y a los centros educativos en general.

En este apartado se planifican las líneas generales de los apoyos educativos especializados que necesitan estos alumnos y alumnas.

*Principios por los que se regirá la atención educativa a este alumnado:*

- Integración escolar.
- Normalización e inclusión educativa.
- Detección e intervención temprana.
- Personalización de la enseñanza.
- Flexibilidad organizativa y curricular.
- Coordinación.

*Estructura general de las programaciones del aula de apoyo a la integración, del aula específica, así como de la programación de intervenciones en audición y lenguaje.*

- Perfil del alumnado atendido.
- Aspectos horarios generales.
- Objetivos generales de las intervenciones.
- Contenidos a trabajar.
- Áreas, competencias y capacidades a trabajar.
- Aspectos metodológicos generales.
- Actividades tipo a desarrollar.
- Recursos y materiales de apoyo a emplear.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.

*Criterios generales a considerar en la confección del horario de apoyo, para el alumnado escolarizado en la modalidad del aula ordinaria con apoyos en periodos variables.*

- Apoyo dentro del aula.
- Momentos o áreas en las que se impartirá el apoyo: matemáticas, lengua y/o inglés.

- Estimación del límite máximo de horas que el alumnado saldrá de su aula ordinaria. El número de horas o sesiones dependerá de las necesidades y características del alumnado. En caso de recibir atención de los especialistas de AL y PT, estos se pondrán de acuerdo para equiparar el número de horas y las áreas de manera equiparada.
- Conformación de grupos del mismo o distinto nivel. Los agrupamientos se harán en función del tipo de necesidades del alumnado para optimizar tiempo y esfuerzo.
- Apoyo individual- apoyo en pequeños grupos. Debido al excesivo número de alumnos/as con NEE el apoyo se hará en grupos para poder optimizar los refuerzos.

*Organización de los apoyos que en su caso, se realicen dentro del aula ordinaria.*

- Esta intervención se llevará a cabo cuando se disponga del recurso suficiente, o bien sea una medida a tomar urgentemente.
- Coordinación del maestro /a de apoyo con el profesorado del área.

*Criterios para la organización y la participación de actividades educativas, recreativas o complementarias del centro, por parte del alumnado escolarizado en el aula específica.*

- Espacios comunes: recreo. Asignar una zona donde se integren según la edad de referencia.
- Momentos y actividades compartidas.
- Agrupamiento del alumnado.
- Posibilidad de establecer tiempos de integración en grupo ordinario. Aquellos alumnos que por sus características puedan integrarse en aulas ordinarias a tiempo parcial, lo harán en las asignaturas de educación física, música y plástica, y se unirán al grupo-clase que por su edad le sirva de referencia.
- Ratio del aula, según el tipo de discapacidad del alumnado. Está establecida en seis.

#### **4. COORDINACIÓN ENTRE LOS EQUIPOS DOCENTES Y LOS TUTORES Y TUTORAS.**

##### **Coordinación entre tutores y tutoras. Equipos de ciclo.**

En las reuniones de coordinación de los equipos de ciclo se abordará, mensualmente, la coordinación de la orientación y acción tutorial.

El orientador u orientadora de referencia y, en su caso, otros miembros del Equipo de Orientación Educativa y el profesorado de pedagogía terapéutica y de audición y lenguaje del centro, asistirán a dichas reuniones según su disponibilidad horaria y de acuerdo con un calendario de actuación, previamente acordado con la Jefatura de Estudios, y recogido en su Plan de Trabajo.

La convocatoria y supervisión de estas reuniones será competencia de la Jefatura de Estudios quien, en coordinación con el orientador/a de referencia, organizará el calendario y contenido de las mismas.

El acta de la sesión será redactada por el coordinador/a de ciclo.

El contenido de las reuniones podrá incluir:

- Desarrollo de las actividades de tutoría realizadas en los grupos.
- Tratamiento de la orientación académica y profesional, especialmente en el último ciclo de la Educación Primaria.
- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- Seguimiento de programas específicos.
- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- Preparación de las sesiones de evaluación de los grupos.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.
- Coordinación de los equipos docentes.
- Cuantas otras redunden en la mejora de la atención educativa al alumnado.
- El/la coordinador/a de ciclo levantará acta de cada sesión.

Los coordinadores/as de ciclo, la Orientadora del centro, la Jefa de Estudios y la Directora formarán el ETCP que será el órgano desde el que se coordine todo el trabajo sobre el seguimiento de alumnado, realización de actividades, propuestas de mejora de los rendimientos escolares, ACIS, elaboración de documentos como el POAT, PEC, etc.

### **Coordinación del Equipo Docente.**

a) La persona que ostente la tutoría de un grupo, se reunirá con el conjunto de maestros y maestras que imparten docencia en el mismo, al menos, una vez al mes.

b) Corresponde a la Jefatura de Estudios, convocar cada una de estas reuniones, según el calendario y los contenidos previamente establecidos.

c) Contenido de las reuniones:

- Evolución del rendimiento académico del alumnado.
- Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de su alumnado y las decisiones que se tomen al respecto.
- Valoración de las relaciones sociales en el grupo.
- Propuestas para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.

- Desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares.
  - Desarrollo y seguimiento de otras medidas de atención a la diversidad.
- d) A algunas de estas reuniones podrá asistir, a petición propia o del centro docente, el orientador/a de referencia y, en su caso, otros profesionales del equipo de Orientación Educativa según su disponibilidad horaria.
- e) De cada acta, la persona que ostente la tutoría del grupo levantará acta según conforme al **Anexo IV**
- f) De las reuniones de las evaluaciones de cada trimestre levantará acta el tutor/a del nivel correspondiente. (a través del Sistema de Información Séneca).

### **Organización de tutorías**

Cada vez que el tutor o tutora tenga prevista una tutoría con una familia, previa a ésta, recopilará información de cada uno de los miembros del equipo docente sobre el alumno/a. (**Anexo II**)

El tutor/a registrará por escrito cada una de las tutorías que se convoquen mensualmente, así como la asistencia, o no, de las familias (**Anexo I**)

Una vez se realice la tutoría cada familia, el tutor/a dejará recogido por escrito los puntos tratados, los acuerdos adoptados y cualquier observación que considere relevante (**Anexo III**)

### **Tutorías compartidas**

Mínimo una vez al trimestre, el tutor o tutora se reunirá con el profesorado especializado para la atención del alumnado con NEE. El tutor o tutora y el profesorado especializado (PT y/o AL) asistirán conjuntamente a las reuniones con las familias para aportar información sobre la evolución de sus hijos/as.

El tutor o tutora del grupo clase recogerá por escrito los puntos tratados, los acuerdos adoptados y cualquier observación que considere relevante.

## **5. PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN, COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS.**

Es fundamental conceder mayor importancia al trabajo y la comunicación con las familias, fomentando su implicación en la vida de los centros y coordinando objetivos y actuaciones con ellas.

Los procedimientos y estrategias que permiten estrechar la comunicación y la colaboración con las familias son entre otros los siguientes:

1. Reuniones colectivas con las familias del alumnado.
2. Reunión del equipo de orientación con el tutor/a de infantil 3 años, a inicios de curso.

3. Dedicación horaria de tutores/as, Equipo Directivo, Orientadora y profesorado a la atención de las familias.
4. Compromisos de convivencia con familias del alumnado que presente problemas de conducta y aceptación de las normas del centro.
5. Compromisos educativos con familias del alumnado que presente dificultades en el aprendizaje.
6. Registro de entrevistas con los aspectos tratados y los acuerdos adoptados con las familias del alumnado. Los datos recogidos se entregarán mensualmente en jefatura y nos servirá para evaluar cada tutoría. Para llevar el registro de tutorías se utilizarán ANEXOS I y II
7. Periodicidad e instrumentos concretos a utilizar, para la información y la comunicación regular con las familias: agendas escolares, boletines informativos de notas, iPasen, email, etc.
8. Cauces para la participación de las familias en los órganos del centro, así como en las actividades ordinarias (talleres), y de las actividades complementarias y extraescolares.
9. Reuniones con las familias para difundir los objetivos educativos y los criterios de evaluación y promoción, así como para informar de los aspectos más significativos del Plan de Centro.
10. Estrategias de intervención con familias en situaciones complejas y problemáticas. En estas intervenciones debe tener un papel importante el asesoramiento realizado por orientadores/as, así como la implicación de los tutores/as.

La atención a las familias a través de las tutorías, tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria, se llevará a cabo de forma presencial. Solo en caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención se podrá realizar la **tutoría electrónica**, no presencial en el centro, en el horario establecido. La petición de cita será a través de iPasen o del correo electrónico del tutor/a.

## **6. PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL ALUMNADO.**

Cada tutor o tutora incluirá en el expediente académico del conjunto del alumnado a su cargo, los datos relevantes obtenidos durante el curso escolar, tanto en el expediente depositado en la secretaría del centro como en el incluido en el Sistema de Información Séneca. Estos datos incluirán:

- a) Informe Personal. En el caso del alumnado que se haya escolarizado por primera vez en el centro, incluirá el que se haya remitido desde su centro de procedencia.
- b) Información de tipo curricular que se haya obtenido, sea original o copia de la misma, incluidos los resultados de las evaluaciones iniciales, tanto la realizada en el momento del ingreso como la de los sucesivos cursos.
- c) Información que, en el siguiente ciclo, sirva para facilitar a cada persona que ostente la tutoría el seguimiento personalizado del alumnado. En esta información se puede incluir:
  - Datos psicopedagógicos.

- Datos aportados por la familia en las entrevistas mantenidas con el propio titular de la tutoría, con otros miembros del equipo docente o con el orientador/a.
- Cualquier otra información que redunde en el mejor conocimiento y atención del alumnado (si tiene ACI, de qué tipo y en qué áreas, si necesita refuerzo pedagógico, si termina sus tareas, problemas de conducta, implicación de las familias...). Estos datos se recogerán en el Informe Personal de Evaluación.

## **7. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.**

Hay que especificar cuáles son los recursos personales y materiales que el centro pondrá a disposición para el desarrollo de las actuaciones contenidas en el plan de Orientación y Acción Tutorial por parte de los profesionales del centro y del EOE de referencia.

*Aspectos importantes para tener en cuenta los recursos personales y materiales, así como la disposición real de los mismos:*

1. Los criterios para la designación de tutores y tutoras se concretarán a partir de la normativa vigente cada curso.
2. Las funciones a desempeñar por los tutores y tutoras.
3. Tareas a desarrollar por el profesorado de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje.
4. Funciones del orientador/a de referencia.
5. Responsabilidades en el centro de otros profesionales del EOE (orientador/a, médico).
6. Responsables de elaborar y actualizar el inventario de recursos materiales y equipamientos disponibles en materia de orientación y tutoría. Organización y utilización de los mismos.
7. Organización y distribución de los espacios e instalaciones:
  - Aula de apoyo a la Integración.
  - Sede para el trabajo de los miembros del EOE en sus visitas al centro.
  - Aula de Audición y lenguaje.
  - Aula Específica.

8. Competencias para la utilización y custodia de los recursos y equipamientos tecnológicos necesarios para la atención al alumnado con NEE.

9. Responsables del mantenimiento y solicitud de adquisición de nuevos recursos materiales. Se debe centralizar en los coordinadores/as de ciclo.

## **8. COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS.**

La colaboración con los agentes externos se establece de la siguiente manera:

1. Colaboración con los servicios sanitarios de la zona.
2. Coordinación regular con los Servicios Sociales Municipales con objeto de controlar el absentismo escolar, así como de establecer procedimientos de intervención con la familia del alumnado en situación compleja o problemática.
3. Coordinación con el CEP para la detección de necesidades formativas en materia de orientación y acción tutorial. El ETCP con el asesoramiento del orientador/a, tiene la responsabilidad de canalizar o definir dichas necesidades, y transmitir las al CEP para que éste adapte la oferta formativa.

## **9. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.**

La evaluación anual de la orientación y la acción tutorial se incluye en la Memoria de Autoevaluación.

Dicha evaluación recoge las valoraciones sobre el grado de cumplimiento y la idoneidad del conjunto de actuaciones relacionadas con la orientación y acción tutorial, incluidas en el Proyecto Educativo.

*La evaluación se realizará a través de las siguientes actuaciones:*

1. Reuniones de coordinación para la reflexión, el análisis y el debate, detectando las dificultades encontradas en la práctica.
2. Cuestionarios que recojan todos los aspectos recogidos en el POAT y que se puedan evaluar. Se cumplimentarán por los tutores/as, profesorado, familias y por el alumnado de tercer ciclo.
3. Análisis de los resultados escolares.
4. Entrevistas con las familias y con el alumnado.
5. Análisis del clima de convivencia en el centro.
6. Memoria de Autoevaluación. Deben contemplar las conclusiones sobre la evaluación de la concreción del Plan de Orientación y Acción Tutorial de cada curso escolar.

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

ANEXO I

SEGUIMIENTO GENERAL DE TUTORÍAS

CURSO ESCOLAR 20\_\_-20\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_

MES: \_\_\_\_\_

ALUMNO/A: \_\_\_\_\_

- CITA DEL TUTOR/A
- CITA DE LA FAMILIA

ASUNTO: \_\_\_\_\_

- ACUDE
- NO ACUDE

ALUMNO/A: \_\_\_\_\_

- CITA DEL TUTOR/A
- CITA DE LA FAMILIA

ASUNTO: \_\_\_\_\_

- ACUDE
- NO ACUDE

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

ANEXO II

RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE PARA TUTORÍA

ALUMNO/A:..... CURSO:.....

FECHA DE REUNIÓN CON LA FAMILIA: ...../...../20....

LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA:
MATEMÁTICAS:
INGLÉS:
CONOCIMIENTO DEL MEDIO:
RELIGIÓN / ATENCIÓN EDUCATIVA:
EDUCACIÓN FÍSICA:
MÚSICA Y PLÁSTICA:
EDUCACIÓN EN VALORES:
FRANCÉS:
REFUERZO PEDAGÓGICO:
En caso de alumnado con NEE, el profesorado de PT y/o AL acudirá a la tutoría junto con el tutor/a y aportará sus valoraciones.

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

ANEXO III

REUNIÓN DE TUTORÍA

<b>ASISTENTES:</b>		
<b>ALUMNO/A:</b>		
<b>FECHA:</b>	<b>HORA:</b>	
<b>TUTORÍA ELECTRÓNICA:</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>ASPECTOS A TRATAR:</b>		
<b>ACUERDOS:</b>		
<b>OBSERVACIONES:</b>		

**PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**

**ANEXO IV**

**ACTA DE EQUIPO DOCENTE**

CURSO/S: \_\_\_\_\_

ASISTENTES:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

En Alhaurín de la Torre, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se reúnen los componentes del Equipo Docente del \_\_\_\_\_ curso, grupo/s \_\_\_\_\_, arriba citados, para tratar los siguientes asuntos:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LOS TUTORES/AS

Firmas de los demás componentes del Equipo

## **I) PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS**

Es fundamental conceder mayor importancia al trabajo y la comunicación con las familias, fomentando su implicación en la vida de los centros y coordinando objetivos y actuaciones con ellas.

Los procedimientos y estrategias que permiten estrechar la comunicación y la colaboración con las familias son entre otros los siguientes:

1. Reuniones colectivas con las familias del alumnado.
2. Dedicación horaria de tutores/as, Equipo Directivo, Orientadora y profesorado a la atención de las familias.
3. Compromisos de convivencia con familias del alumnado que presente problemas de conducta y aceptación de las normas del centro. **(Anexo V y VI del Plan de Convivencia)** Se llevará un seguimiento del mismo mensualmente para comprobar si se cumple.
4. Compromisos educativos con familias del alumnado que presente dificultades en el aprendizaje. **(Anexo VII y VIII del Plan de Convivencia)** Se llevará un seguimiento del mismo mensualmente para comprobar si se cumple.
5. Registro de entrevistas con los aspectos tratados y los acuerdos adoptados con las familias del alumnado. Los datos recogidos se entregarán mensualmente en jefatura y nos servirá para evaluar cada tutoría.
6. Periodicidad e instrumentos concretos a utilizar, para la información y la comunicación regular con las familias: agendas escolares, boletines informativos de notas, plataformas digitales, etc.
7. Cauces para la participación de las familias en los órganos del centro, así como en las actividades ordinarias (talleres en Infantil), y de las actividades complementarias y extraescolares.
8. Reuniones con las familias para difundir los objetivos educativos y los criterios de evaluación y promoción, así como para informar de los aspectos más significativos del PE.
9. Estrategias de intervención con familias en situaciones complejas y problemáticas. En estas intervenciones debe tener un papel importante el asesoramiento realizado por orientadores/as, así como la implicación de los tutores/as.
10. Escuelas de Madres y Padres o programas dirigidos a las familias.

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

### **INTRODUCCIÓN.**

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

El punto de vista de la convivencia en el Centro tiene un enfoque constructivo y positivo, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de la participación, de unos buenos cauces de comunicación y de la prevención de problemas de conducta.

No queremos limitar la convivencia a elementos organizativos, sino también y, sobre todo, desarrollar contenidos que contribuyan a la formación del alumnado.

Entendemos, la convivencia y la participación como parte del aprendizaje, además de ser objetivos de la educación y finalidades en sí mismas. No consideramos la convivencia como una mera aplicación de medidas disciplinarias, sino como uno de los objetivos de la educación.

Nos proponemos fomentar valores democráticos para la convivencia, tales como: la tolerancia, la igualdad, la justicia, la aceptación de la diversidad, la resolución de conflictos de forma pacífica y no violenta, etc.

La mejora de la convivencia en el ámbito escolar es una preocupación que cada día adquiere mayor importancia en la sociedad, más cuando esta convivencia se pueda ver alterada por situaciones de conflicto (a veces, la existencia de alumnos/as que presentan determinadas alteraciones del comportamiento) cuyos efectos provocan un deterioro de la convivencia en el Centro y se dejan sentir en todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Este Centro desarrollará iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos/as, pondrá especial atención en el respeto a las normas de convivencia y establecerá planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos/as del Centro.

### **1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y, EN SU CASO, CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL MISMO.**

#### **1.1 Características del Centro y su entorno.**

Nuestro Centro está situado en una zona bastante céntrica de la localidad de Alhaurín de la Torre.

No podemos hablar de que nuestra zona tenga una propia idiosincrasia, una identidad que dé cohesión a su población. Carece de raíces, las familias instaladas en un principio han conservado las raíces de sus pueblos de origen y las que han ido llegando posteriormente conservan su carácter urbano y se instalan aquí de igual forma en urbanizaciones un poco más alejadas del centro urbano.

Analizando esto, podemos comprender la gran importancia que tiene nuestro Centro educativo en esta población. Es el nexo común, el punto donde confluyen los intereses de las familias.

Los cambios en cuanto a los servicios prestados por el centro en estos últimos años han sido notables, debido a las necesidades presentadas por la incorporación de la mujer al mundo laboral. Nuestro Centro ha ido dando respuesta a las demandas con el servicio del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas: Comedor escolar, Aula Matinal, Actividades Extraescolares y el Deporte en la Escuela.

En estos años se han ido eliminando barreras arquitectónicas y son mínimas las que están pendientes de eliminar.

Las instalaciones están básicamente cuidadas y se refleja en ellas el respeto a las mismas por parte del alumnado.

El Centro dispone de ocho aulas de Infantil, diecinueve de Primaria, una Unidad Específica, un aula de Pedagogía Terapéutica y un aula de Audición y Lenguaje. También un Salón de Actos y sala de psicomotricidad. Cabe destacar la falta de espacios, entre ellos la biblioteca que debido a la gran cantidad de alumnos, a veces, se ha tenido que convertir en un aula ordinaria.

Las clases son espaciosas y con mucha luz, esto permite un ambiente relajado y una mejor organización de las clases con distintos rincones de trabajo.

El pasado verano recibimos el equipamiento básico de las aulas, incluyendo tres aulas T.I.C y aún estamos pendientes de recibir los equipos informáticos. Los recursos materiales disponibles en el Centro son adecuados y esto pone al alcance del profesorado los medios necesarios para realizar las actividades programadas (DVD's, sonido, proyecciones, informática, etc.)

El horario lectivo del Centro es de 9 a 14 h. El profesorado tiene su horario complementario en las tardes de lunes y martes.

El centro tiene un horario de 7'30 h. a 9 h. para los servicios de aula matinal y las tardes para las actividades del Deporte en la escuela y la Extraescolares.

La organización de estos servicios es satisfactoria y se ha logrado que no exista interferencia de las actividades extraescolares en las aulas ordinarias con la asignación de otros espacios.

En el Centro funcionan los siguientes Planes y Proyectos:

1. Plan de Apertura.

2. Más deporte
3. Escuela: Espacio de Paz.
4. Plan de Igualdad.
5. Plan de Bilingüismo
6. Plan de Acompañamiento
7. ...

## **1.2 Características de la Comunidad educativa.**

### ***a) Diversidad del alumnado***

El alumnado de nuestro Centro es muy variado, proceden en su mayor parte de esta zona. En los últimos años ha aumentado el número de alumnos/as procedentes de urbanizaciones (Pinos de Alhaurín, Taralpe, Peñón de Zapata...). También tenemos alumnado inmigrante procedente de familias que se han instalado aquí.

Están integrados también alumnos/as de N.E.E. Este tipo de alumnado debido a sus características, crean en ciertas ocasiones, problemas de conductas que pueden ocasionar ciertos conflictos.

La integración de todos los alumnos/as es total y no se suscitan conflictos de convivencia debido a discriminación racial o intelectual.

En cuanto a la convivencia del alumnado no hay una problemática precisa, no podemos hablar de ausencia de conflictos, ya que el conflicto es inherente a las relaciones humanas, pero se producen aisladamente.

La asamblea es un método muy utilizado en nuestro Centro en todos los niveles. Los problemas se debaten en las clases y se trata de inculcar unas normas claras mediante el diálogo y el razonamiento.

### ***b) Profesorado***

La plantilla del profesorado es bastante estable ya que casi la totalidad de éste es definitivo y con años de permanencia en el Centro.

El profesorado está muy implicado y las faltas ocasionales no son frecuentes, pero como en cualquier colectivo hay enfermedades de corta duración, algún asunto familiar o de maternidad que obliga a producir una ausencia un poco más larga, llegando a veces a necesitar más maestro/as que los dos que tenemos con horario en blanco.

En este curso aún no se ha dado esa circunstancia, y cuando se ha producido en cursos anteriores, se ha hecho lo imposible para evitar el reparto del alumnado. Sería conveniente que se cubriera desde la primera baja para el buen funcionamiento del Centro y poder llevar a cabo el Plan de refuerzo establecido.

La coordinación y buenas relaciones del profesorado es evidente y los profesores y profesoras que llegan nuevos se integran fácilmente. Los diálogos que se suscitan ante cualquier asunto son relajados tratando de

alcanzar un consenso sin que se origine ningún conflicto. Se procura siempre el respeto a las opiniones de los demás y la valoración de todas las aportaciones que puedan realizarse mostrando en todo momento respeto a la igualdad entre las personas, las diferencias de cada individuo y la libertad de vida y creencias personales.

### ***c) Personal no docente***

En este apartado tenemos que hacer constar la problemática que existe en la función del Conserje, ya que sería necesaria otra persona más debido al gran número de alumnos/as que tenemos en el centro. En muchas ocasiones se ve desbordado de trabajo, ya que no puede atender la vigilancia de la puerta y a la vez hacer los repartos o comunicados correspondientes.

El personal de limpieza pertenece al Ayuntamiento y parece ser que este año va funcionando mejor que en años anteriores.

El personal de cocina es definitivo en su mayoría, aunque este curso ha empezado con una baja de uno de los auxiliares de cocina, que se ha incorporado y adaptado perfectamente a su puesto de trabajo.

Las relaciones de los monitores del Plan de Apertura y del Deporte en la escuela se canalizan a través de los coordinadores de los planes.

La directora mantiene un contacto continuo con los responsables de las actividades y con los monitores de los servicios complementarios tomando medidas inmediatas cuando se suscita algún conflicto entre los alumnos/as.

### ***d) Características socioeconómicas de las familias***

El nivel socioeconómico de las familias es muy variado, desde familias con un nivel medio-bajo hasta familias con un nivel medio-alto.

Con respecto a su visión de la igualdad de derechos y oportunidades para los dos sexos, la mayoría de padres/madres muestran una opinión positiva, pero reconocen tener actitudes diferentes según su sexo. Esto nos muestra que aún mantienen estereotipos y que se necesitan cambios en el seno de las familias.

En general, el clima de convivencia del Centro es adecuado, sería conveniente mejorar la implicación y participación de los padres/madres en la educación de sus hijos/as a través de las tutorías y del fomento de una Escuela de Padres.

## **1.3 Análisis de la calidad del clima e interrelaciones en el Centro.**

La diversidad de la comunidad educativa nos lleva a analizar las relaciones en todos los grupos que la componen.

El principio más importante desde nuestro punto de vista para favorecer un buen clima debe ser: propiciar la participación en la escuela de todos los sectores, fomentar la iniciativa y dinamizar los equipos coordinando sus actuaciones.

El conflicto, la diferencia de opiniones, la disparidad de criterios, etc. constituyen la vida humana. La unanimidad de criterios en todas las cuestiones de la vida sólo existen desde el autoritarismo y la imposición y nada más lejos de esto en la escuela de hoy, donde todos luchamos por una democratización de la enseñanza desde la atención a la diversidad que los cambios de la sociedad nos van ofreciendo.

El clima de relaciones en el claustro es bastante cordial y a la profesionalidad del mismo ya se ha hecho referencia en el punto anterior. La planificación y toma de decisiones importantes y que afectan al funcionamiento del centro se hacen de forma colectiva y consensuada pero desde el respeto a la autonomía de la función directiva.

Las relaciones de los órganos de gobierno son bastante buenas, la diferencia de criterios ante alguna cuestión se ha resuelto siempre desde la información y el diálogo.

Las relaciones con la A.M.P.A. han mejorado mucho en el aspecto de la participación en las actividades del Centro y en la atención a las demandas que los cambios sociales imponen.

Existe una buena relación basada en el diálogo y en la comunicación continua con el colegio.

En cuanto al alumnado, señalar que no hay una problemática específica en cuanto a la convivencia escolar. Debemos reseñar las incidencias más frecuentes:

- Comportamientos que perturban el normal desarrollo de las actividades de las clases, impidiendo o dificultando el derecho al aprendizaje de sus compañeros.
- Conductas irrespetuosas hacia las pertenencias de los demás (casos aislados).
- Demasiada falta de responsabilidad en el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Otras incidencias propias de un centro escolar (peleas o discusiones ocasionales, pequeñas faltas, etc.)

No son frecuentes los conflictos importantes aunque se producen aisladamente y siempre se intenta buscar la solución a través del diálogo.

La asamblea es un método muy utilizado en nuestro centro en todos los cursos. Los problemas se debaten en las clases y se trata de inculcar unas normas claras mediante el diálogo y la comprensión, trabajando valores humanos y analizando la violencia que transmiten los medios de comunicación, para así, evitar que el alumnado la reproduzca. Siempre hemos tenido en cuenta en nuestras programaciones actividades relacionadas con la paz, la integración, la solidaridad, etc.

La integración en la red de centros Escuela: espacio de Paz y el diagnóstico en Coeducación del centro hizo que se canalizaran mejor las actividades y se lograra alcanzar resultados muy positivos.

Se realizan actividades en todos los cursos: juegos, dibujos y debates (según los niveles) a partir de la lectura de cuentos y proyección de algunas películas.

Estas actuaciones y actividades favorecen el clima de convivencia en el centro y mejoran la implicación y participación de los/las padres/madres en la educación de sus hijos/as.

#### **1.4 Actuaciones desarrolladas ante situaciones conflictivas.**

No hay problemática precisa o especialmente alarmante en cuanto a la disciplina y la convivencia escolar.

- **Absentismo escolar:**

Se solicita a la familia desde las tutorías que justifiquen las faltas. Si no se entrega la justificación adecuada se sigue el protocolo (Orden del 19 de septiembre de 2005). Si hubiese cinco faltas sin justificar se informará a los Servicios Sociales.

- **Incumplimiento de normas e indisciplina:**

- Diálogos con el alumno/a.
- Citación e información, desde las tutorías, a las familias.
- Comunicación escrita del tutor/a al Equipo Directivo.
- Citación de la Jefa de Estudios a las familias comunicando las faltas por escrito y las actuaciones que se van a llevar a cabo para corregirlas.
- Comisión de convivencia.
- Registrar las faltas en la aplicación de Séneca si se han considerado graves.
- Existe la problemática de algunas familias que difícilmente se puede contactar con ellas o no asisten cuando se les cita. Si la familia no acude a las citas, se insistirá telefónicamente y por escrito.
- Prevención y detección de casos.

## **2. OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR:**

### **2.1 Objetivos Generales:**

- Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de la paz, la prevención de la violencia y la mejora del rendimiento en los centros.
- Concienciar y sensibilizar a la Comunidad Educativa sobre la importancia de una buena convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- Fomentar los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos que pudieran plantearse en el Centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

- Fomentar la convivencia en el Centro.
- Prevenir el acoso entre iguales.
- Fomentar la convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Formar a los alumnos/as en la convivencia.

## 2.2 Objetivos Específicos:

- Reconocimiento de la responsabilidad con la falta y el compromiso de no volver a reincidir.
- Establecimiento de relaciones sociales positivas, de cooperación basada en el bien de todos/as.
- Vivir asumiendo el compromiso con nosotros/as y con los demás.
- Reconocimiento de los derechos individuales de cada persona.
- Atender y cuidar el plano emocional y afectivo de las personas.
- Tener control sobre uno mismo.
- Aprender a vivir confiando en uno mismo y en los demás.
- Tener y mantener un interés profundo por algo o alguien.
- Estar abierto a los cambios y adecuarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades de las personas.
- Aprender a vivir los conflictos con calma, reconociendo su naturaleza, y no dejándonos inundar por la ira.
- Fomentar la igualdad entre hombres y mujeres.
- Formar a los alumnos/as en el respeto a la dignidad personal, en la tolerancia, en la no discriminación y en el ejercicio de la libertad responsable.
- Prevenir el acoso entre iguales.
- Proteger al alumno/a contra la agresión física y moral. Dar respuesta inmediata al acoso e intimidación entre iguales en cuanto a su prevención, tratamiento y erradicación.
- Sensibilizar a todos los miembros de la comunidad educativa sobre los temas de alteración del comportamiento y de acoso o intimidación.

## 3. Convivencia

### 3.1. Convivencia con el profesorado.

El claustro debe tomar conciencia no solo de la transmisión de valores sino de su práctica, mejorando las relaciones personales y laborales, y favoreciendo un clima de convivencia a través de las relaciones profesor/a – profesor/a, profesor/a – alumno/a, profesor/a – padres/madres.

Todo esto se puede conseguir:

- Con la ejemplaridad.
- Con la práctica del diálogo.
- Tomando conciencia de que nadie tiene siempre la razón totalmente y de que estamos al servicio del alumno/a.

- Participando activamente en todas las celebraciones oficiales dentro del horario escolar que tengan lugar en el centro tanto las dirigidas a alumnos/as como a profesores/as.
- Apoyando las reglas consensuadas y conocidas por todos y actuando según lo acordado.

### **3.2 Sobre la familia.**

La familia puede ayudar de la siguiente forma:

- Creando un clima familiar afectivo y motivador.
- Valorando positivamente esfuerzos y cualidades de hijas e hijos.
- Aceptando incondicionalmente sus limitaciones y defectos.
- No ocultando la información que deba conocer el tutor.
- Preocupándose por hija/hijo como persona.
- Asistiendo regularmente a las tutorías realizando un seguimiento de la evolución personal de sus hijos/as.
- Criticando o corrigiendo los fallos o errores de su hijo/a.
- Evitando proyectar sobre sus hijos/as sus propios temores.
- No queriendo compensar sus fracasos con los éxitos de su hijo/a.
- Proponiéndole metas y esfuerzos posibles y realistas.
- Teniendo una visión positiva de la vida.
- Orientándole en cada una de las opciones que su hijo/a tendrá que hacer a lo largo de su vida académica.
- Respetando las decisiones que tome su hijo/a después de haberle consultado (según la edad y madurez)
- Valorando ante todo la verdadera felicidad de su hijo/a, no los caprichos y deseos materiales.

### **3.3 Normas generales.**

Según Reglamento de Organización y Funcionamiento.

#### **3.3.1 Relativas a los padres.**

a) En relación con el Centro:

- No interrumpir el desarrollo de clases sin causa justificada.
- Conocer el Plan de Convivencia y el R.O.F.
- Dedicar un tiempo diario a sus hijos/as realizando un seguimiento de su formación.
- Atender a las citaciones del centro.
- Abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos.
- Respetar el horario de tutorías o pedir la cita correspondiente en otro horario si se tiene la necesidad.

b) En relación con los/las profesores/as:

- Cumplir las normas referentes a asistencia y puntualidad.

- No desautorizar la acción de los/las profesores/as en presencia de sus hijos/as.
- Facilitar todo tipo de información y datos de sus hijos/as a los/las profesores/as que lo precisen.
- Facilitar a sus hijos/as cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
- Participar voluntariamente con los/las profesores/as en la programación y realización de aquellas tareas para las que se solicite ayuda.
- En caso de separación legal justificar a quien corresponde la guardia y custodia de los/las hijos/as.

c) En relación con sus hijos/as:

- Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los/las alumnos/as.
- Conocer su material para observar si lo cuidan suficientemente o llevan material ajeno.
- Vigilar y controlar sus actividades.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto del centro: puntualidad, orden, aseo, etc.
- Distribuir y coordinar el tiempo libre y de ocio especialmente en lo relativo a lecturas, juegos y televisión.
- Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as durante el horario escolar.
- Recoger personalmente o por personas autorizadas a los/las alumnos/as que tengan que ausentarse del centro.
- Estimular a sus hijos/as en el respeto a las normas de convivencia como elemento que contribuye a su formación.
- Participar en el desarrollo de la educación en valores.
- Controlar sus pertenencias para supervisar las informaciones que se envíen.

**1.3.2. Relativas a los/las profesores/as.**

a) En relación consigo mismo:

- Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos más apropiados para el trabajo escolar de cada día y reflejarlo en la memoria.
- Asistir con puntualidad a las clases y a las reuniones a las que fuera convocado/a.
- Vigilar a los/las alumnos/as y atenderlos durante toda la jornada escolar.

b) En relación con los/las alumnos/as:

- Respetar la personalidad de cada niño/a.
- No enviar a los/las alumnos/as a los pasillos.
- Intentar escucharle, comprenderle y ayudarle.
- Respetar los derechos de igualdad entre los alumnos/as, atendiendo a sus diferencias individuales.
- No hacer distinciones entre los/las alumnos/as

- Preocuparse por sus condiciones ambientales y familiares mostrando una actitud de ayuda y orientación.

c) En relación con el centro:

- Conocer el Plan de convivencia, participando de manera activa en los cambios necesarios.
- Conocer el R.O.F. y cumplirlo.
- Conocer el Plan de Centro.
- Acatar las decisiones del Claustro y en caso pertinente del Consejo Escolar.
- Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
- Participar en la revisión y evaluación de documentos cada curso realizando las aportaciones oportunas para mejorar la consecución de objetivos.

d) En relación con los/las padres/madres:

- Mantener contactos periódicos y sistemáticos dentro del horario previsto a tal fin con los/las padres/madres de los/las alumnos/as.
- Recibir la visita de los/las padres/madres cuando lo soliciten cumpliendo los horarios y normas establecidos para el caso.
- Citar a los padres/madres de alumnos/as que no existen voluntariamente a las tutorías.
- Citar a los padres/madres cuando esos alumnos/as cometan una falta o no rindan debidamente.
- Complimentar los boletines en los periodos establecidos.
- Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del centro por parte de los/las alumnos/as.

**3.3.3. Relativas a los/las alumnos/as.**

a) Referente a su comportamiento:

- Asistir puntualmente a las actividades escolares.
- Acudir a la clase debidamente aseado/a y vestido/a.
- Transcurrir por los pasillos y escaleras con orden y compostura.
- Aportar a las clases el material escolar que sea preciso.
- Responsabilizarse de los encargos que se le encomienden.
- Acudir a los servicios en los casos de verdadera necesidad.
- Entregar los justificantes de las faltas de asistencia formulados por sus padres/madres.
- Ser respetuosos en su trato diario.
- Respetar los medios materiales de su entorno.
- Comprometerse en el cumplimiento y asistencia a las actividades que elija.

b) Referente a sus compañeros/as:

- No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros/as.
- Respetar todas las pertenencias de los demás.
- No perturbar la marcha de las clases.
- Colaborar con sus compañeros/as en las actividades escolares.
- Evitar los juegos violentos.
- Respetar las diferencias de cada individuo integrando a todos/as en las distintas actividades.

c) Referente a los/las profesores/as:

- Tener un trato respetuoso con los/las profesores/as.
- Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del centro.
- Realizar las tareas y actividades que se le asignan.
- Colaborar en crear una convivencia agradable en clase.
- Cumplir las normas.

d) Referente al centro:

- Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- Cuidar de que las clases, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados.
- Participar de acuerdo con su edad en la organización del centro.
- Respetar y conocer los documentos del Centro y cumplir las normas establecidas.

**3.3.4 Relativas al personal no docente:**

Además de las que se establecen en su convenio colectivo, puntualmente considerarán las siguientes:

a) En relación consigo mismo:

- Proponer a la secretaria, aquellos aspectos que puedan mejorar el rendimiento en su puesto de trabajo.
- Asistir a su puesto de trabajo con puntualidad y a las reuniones a las que fueran convocados/as.
- Cumplir con diligencia todos aquellos requerimientos que se le hagan y estén incluidos dentro de sus obligaciones.
- Participar activamente y con cordialidad en la convivencia del centro.
- Colaborar en distintas tareas según las necesidades que se planteen.

b) En relación con los/las alumnos/as:

- Respetar la personalidad de cada niño/a.
- No distraer a aquellos alumnos/as que hayan sido sancionados/as por los/las maestros/as.
- No distraer a los/las alumnos/as cuando se encuentren en fila o accedan a cualquier estancia del centro con su maestro/a, o hayan sido enviados por su tutor/a a cualquier recado.

c) En relación con el centro:

- Las puertas de acceso para los/las alumnos/as se abrirán puntualmente y se cerrarán diez minutos después de la entrada de alumnos/as.
- No se dejará pasar a las clases en horario lectivo a los padres/madres sin avisar previamente al Equipo Directivo y a los tutores.
- Los alumnos/as que lleguen tarde serán acompañados a los despachos. El Equipo Directivo decidirá si su entrada es procedente.
- Los días de lluvia los alumnos/as accederán al Centro a las 9 horas. Los días sin lluvia la apertura de puertas será a las 8 horas 55 minutos aproximadamente.
- El Conserje será el encargado de repartir todas las circulares de carácter interno que se le solicite.
- El conserje se encargará de fotocopiar todos aquellos documentos oficiales del centro que le requiera el/la secretario/a del centro.
- El conserje será el encargado de atender las llamadas a la puerta principal del centro durante el horario escolar.
- Notificar a los tutores cualquier circunstancia que les afecte.

d) En relación con los padres/madres:

- El conserje será el encargado de informar puntualmente a los padres/madres, que el acceso al centro por parte de ellos/as es en horario exclusivo de tutorías. En caso de necesidad de entrevista urgente con el/la tutor/a de su hijo/a a la hora de la salida o entrada, deberá comunicarles que deben esperar a que salgan o entren todos/as los alumnos/as para poder acceder al centro.
- El conserje deberá informar puntualmente a los alumnos/as mayores del centro, que deberán esperar fuera del centro a sus hermanos/as.
- El conserje deberá avisar al Equipo Directivo, en caso de tema urgente, durante toda la jornada escolar.

e) En relación con el profesorado del centro:

- El conserje deberá proporcionar acceso al profesorado a cualquier estancia del colegio que le requieran.
- El conserje no deberá interferir en la relación maestro/alumno y maestro/padre.

#### **4. MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, DETECTAR Y RESOLVER CONFLICTOS.**

##### **4.1 Medidas.**

1. Asambleas de aulas analizando los conflictos.
2. Nombrar delegados en cada clase atribuyendo funciones adecuadas a su edad.
3. Análisis del Plan de convivencia en las tutorías estudiando formas alternativas de mejora de la convivencia.

4. Formar la asamblea de delegados y su plan de reuniones.
  - a. La asamblea estará presidida por el Director/a.
  - b. Se reunirá trimestralmente.
  - c. Se analizarán las propuestas de mejora planteadas y se evaluará la convivencia.
  - d. Se estudiará la forma de mediación en los conflictos.
5. Actividades encaminadas a facilitar la integración y participación del alumnado en la mejora de la convivencia. Estas actividades están descritas en nuestro proyecto "Escuela: Espacio de Paz" y en todas las conmemoraciones se realizan conjuntamente: Constitución, Paz, Andalucía, Día de la mujer, etc.
6. Pedir la colaboración de las familias e instituciones del entorno para favorecer las relaciones con el Centro.

#### 4.2 Procedimientos.

1. Información al profesorado: Cada comienzo de curso se realizará una sesión de Claustro donde se explicará, sobre todo al profesorado nuevo en el Centro, las particularidades de este Plan de Convivencia.
2. Será el/la tutor/a de cada aula el encargado de resolver los incidentes que puedan surgir en su tutoría.
3. Queda reflejado en el apartado correspondiente la gradación de faltas así como las personas encargadas de indicar y resolver las medidas a adoptar.
4. Dentro del horario lectivo, cualquier actuación que se tome con algún alumno/a respecto a medidas disciplinarias debe conocerlas el tutor correspondiente.
5. A tal fin, el maestro/a correspondiente rellenará las fichas que correspondan.
6. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.e) del Decreto 19/2007, de 23 de enero, se establece el proceso mediador del tutor para la resolución pacífica de conflictos antes de la aplicación del proceso sancionador.
7. Asimismo, será el tutor/a del alumno/a afectado el/la encargado/a de informar a los padres/madres o tutores legales del alumno/a de las medidas que se tomen respecto al no cumplimiento de las normas del Centro.
8. Se establecerá un acuerdo de convivencia, cuyo modelo se acompaña, y será firmado tanto por la familia del alumno/a como por el/la tutor/a del alumno/a, que será quien lleve el seguimiento de dicho compromiso.
9. Dentro del horario lectivo, cualquier actuación que se tome con algún alumno/a respecto a medidas disciplinarias debe comunicarse al/la Jefe/a de Estudios mediante el Anexo I y dependiendo de la gravedad del asunto tomará las siguientes medidas:
  - Aplicar una sanción comunicándolo a la Directora y al tutor correspondiente.
  - Citar a las familias y comunicar el hecho mediante el Anexo II que será firmado por los padres.

- En casos reincidentes podrá establecer con las familias un compromiso de convivencia mediante el Anexo III.
- Ante las faltas graves será necesario convocar la Comisión de convivencia y adoptar las medidas necesarias desde este órgano.

10. El incumplimiento de normas en horario extraescolar lo realizarán los/as coordinadores/as de los planes.

11. El/la tutor/a realizará la estadística y resumen de los informes de su tutoría informando a la Jefatura de Estudios que realizará un seguimiento de los mismos.

## **5. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

### **5.1 Composición de la Comisión de convivencia.**

- Los miembros serán elegidos por cada sector correspondiente del Consejo Escolar.
- En el sector de padres uno de los miembros será el representante de la AMPA.

### **5.2 Plan de reuniones.**

La comisión de Convivencia se reunirá una vez al trimestre, si es necesario, preferentemente al finalizar el mismo. En estas reuniones, entre otras cuestiones, se revisará las actuaciones llevadas a cabo para beneficiar la consecución de los objetivos del plan.

Las reuniones se realizarán previa convocatoria de la Directora y con 48 horas mínimas de antelación, salvo caso urgente.

Asimismo, se convocará reunión siempre que lo pidan por escrito y con orden del día 1/3 de sus componentes.

De las mencionadas reuniones se levantará acta. Para tal fin, la Directora nombrará como secretario de la misma a uno/a de los/las maestros/as miembros de la Comisión.

### **5.3 Funciones de la Comisión de convivencia.**

La comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.
- b) Adoptar medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.
- d) Mediar en los conflictos planteados.

- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia del centro.
- i) Realizar un documento de síntesis del Plan de Convivencia que se entregará a los padres/madres de alumnos/as.

## **6. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Hay dos campos de actuación en la formación sobre la convivencia: formación a nivel profesorado y formación a nivel de padres/madres.

- A nivel de profesorado:
  - a) El coordinador o coordinadora del Proyecto Escuela Espacio de Paz y la responsable de Coeducación programarán cada curso escolar: actividades, jornadas, intercambio de experiencias y formación al respecto.

Se demandará formación al CEP de Málaga cuando se considere necesario.

- b) Habrá reuniones de coordinación trimestrales:
  - Puesta en común de metodología.
  - Aclaraciones y resolución de plan de actuación.
  - Análisis de los problemas que han surgido y su resolución.
  - Evaluación del Plan de Convivencia.

- A nivel de madres/padres del alumnado:

Hay un interés de la AMPA en la formación de una “Escuela de Padres” y su programa para este curso está centrado en educación en valores.

El Centro colaborará y participará en las actividades que se realicen.

Se mantendrán reuniones de los equipos de Escuela Espacio de Paz y Coeducación con la responsable en Coeducación del Consejo Escolar para realizar la programación de actividades.

Se realizan actividades por parte de las familias en el Centro tanto en horario lectivo (talleres) como en conmemoraciones especiales encaminadas siempre a la mejora de la convivencia del Centro.

## 7. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.

### *Actuaciones de Difusión:*

El Plan de Convivencia cobrará sentido cuando todos los sectores implicados en el centro lo interioricen y lo hagan suyo.

Para su difusión se utilizarán los siguientes cauces:

**Profesorado:** a través de las distintas estructuras de gobierno y coordinación docente que tiene establecidas, es decir:

- **Consejo Escolar y Comisión de Convivencia.**
- **Claustro de Profesorado.**
- **Sesiones de coordinación de tutores y tutoras con el orientador u orientadora.**
- **Equipos docentes.**

Se entregará un documento a los maestros/as que deberán custodiarlo y ponerlo a disposición de los padres/madres o tutores legales de los alumnos/as que lo requieran.

A comienzos de cada curso escolar, en sesión de claustro, se informará, sobre todo al profesorado de nueva incorporación, de los pormenores de este Plan de Convivencia.

**Familias:** a través de las distintas estructuras de participación establecidas en el Centro:

- **Consejo Escolar y Comisión de Convivencia.**
- **Asociación de Padres y Madres.**
- **Padres y Madres de un aula.**
- **Tutoría grupal e individual.**

En la reunión tutorial de comienzos de cada curso escolar, cada maestro/a tutor/a informará, por escrito, a los padres y madres del alumnado, de las normas de convivencia. A tal fin, se redactará un breve resumen de las mismas y será entregado a los padres/madres del alumnado.

Al matricularse un nuevo/a alumno/a se hará entrega a los padres/madres o tutores legales del mismo de un resumen de las normas de convivencia del Centro y actuaciones contempladas en este Plan de Convivencia.

**El alumnado,** a través de:

- **Sus padres y madres.**
- **Su tutor o tutora.**
- **Asambleas de Aula, para trabajar los distintos aspectos del Plan, adaptándolos a su nivel.**

#### **Otro personal del Centro e Instituciones:**

Dado que suelen ser un número escaso de miembros e Instituciones interesadas, facilitándoles un ejemplar del mismo.

#### **A nivel Institucional se podrá:**

- Realizar un documento que se difunda entre todos los sectores.
- Creando un apartado específico en la WEB del Centro.
- Difusión de un documento de síntesis.

#### *Actuaciones de Seguimiento y Evaluación:*

Para que el Plan de Convivencia se convierta en un verdadero instrumento para la mejora de la convivencia debe ser, además de conocido, valorado y evaluado por todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Dado que en la Comisión de Convivencia están representados todos estos sectores, serán los miembros de la Comisión los encargados de recoger la información en cada uno de sus estamentos para someterla a análisis, valorarla y proponer e implementar los ajustes necesarios de manera inmediata.

Para ello se reunirá con una periodicidad trimestral, elaborando un informe que incluya todo lo ocurrido en materia de convivencia.

Asimismo el Consejo Escolar participará del seguimiento y evaluación del Plan trimestralmente, pues analizará los informes que elabore la Comisión de Convivencia.

El Equipo Directivo elaborará, al final de cada curso escolar, una memoria de Plan de Convivencia que, tras su aprobación por el Consejo Escolar, se incorporará a la Memoria final de curso. En esta memoria del Plan de Convivencia se incluirán todas las propuestas de mejora procedentes del Claustro de Profesores/as, de la propia Comisión de Convivencia y de la Asociación de Madres y Padres del Centro.

Dicho informe debe incluir los siguientes aspectos:

- Actividades realizadas.
- Formación relacionada con la convivencia.
- Recursos utilizados.
- Asesoramiento y apoyo técnico recibido (Orientadores, Equipos, servicios externos, etc.)
- Porcentaje de correcciones impuestas relativo a las conductas contrarias y perjudiciales para la convivencia en el centro; tipología de las conductas corregidas y de las medidas educativas aplicadas.

Al comienzo de cada curso escolar, se revisará el Plan de Convivencia con objeto de analizar la evolución del estado de la convivencia en el Centro e incorporar al mismo las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior. Esta revisión será aprobada por mayoría absoluta del Consejo Escolar, incluida en el Proyecto Educativo del Centro y remitida a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

## 8. ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS EQUIPOS DOCENTES Y ORIENTADOR.

Es importante que exista un alto grado de colaboración y coordinación entre los equipos docentes del centro y el equipo de orientación educativa, a través del orientador de referencia, en el que se establezcan medidas concretas y desarrollo de programas o actividades precisas, encaminadas a reforzar aquellos aspectos que consideremos necesarios y fundamentales para conseguir alcanzar un clima de convivencia adecuado en el centro entre todos los componentes de la comunidad educativa.

Estas actuaciones podían estar incluidas dentro de los siguientes ámbitos o áreas:

Que favorezcan el **desarrollo personal**:

- Educación en valores: fomentar la responsabilidad personal, el valor de la libertad y el espíritu crítico, etc.
- Autoconcepto y autoestima.

Que favorezcan la **convivencia**:

- Educación en valores: fomentar valores de tipo de solidaridad, respeto, igualdad, tolerancia, etc.
- La comunicación positiva: escuchar y respetar la opinión de los otros.
- Habilidades sociales.
- Resolución de conflictos.

Desde el punto de vista **curricular**:

- Atención a la diversidad, dando respuesta adecuada a las necesidades específicas de aprendizaje del alumnado y a la aceptación de las diferencias individuales.
- Potenciar los contenidos actitudinales y la transversalidad.

En definitiva se trataría de determinar qué áreas deben establecerse como prioritarias y marcar los objetivos concretos que nos planteemos, para que a través de la acción tutorial y el desarrollo curricular podamos conseguir la adquisición y fomento, tanto de competencias y habilidades personales como de los valores fundamentales que nos permitan lograr un ajuste adecuado para la convivencia en comunidad.

## 9. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA Y CUALQUIER OTRA DE SUS MANIFESTACIONES.

Como Centro, queremos dar respuesta a estos cambios sociales que exigen tanto a hombres como mujeres, una serie de habilidades, capacidades como valores, que les permitan, independientemente de su sexo, enfrentarse a una sociedad en continuo cambio, teniendo en cuenta la necesidad de conseguir su propia integración como sujetos que participan activamente y que son copartícipes de los cambios paulatinos que se producen en ella, disponiendo de las habilidades necesarias para una óptima adaptación.

La violencia contra las mujeres es una expresión de la relación de desigualdad entre hombres y mujeres. Es una violencia basada en la afirmación de la superioridad de un sexo sobre otro, de los hombres sobre las mujeres.

En el ámbito educativo es fundamental nuestra labor como docentes para prevenir la violencia en la medida de nuestras posibilidades; no podemos permanecer ajenos a la sociedad actual, donde situaciones de violencia de género ocupan las noticias de nuestros informativos casi a diario.

Desde el modelo coeducativo, queremos plantear un tratamiento especial al aprendizaje de las emociones y sentimientos, desarrollo de la empatía, fomento de valores y respeto hacia las personas y el medio que contribuirá a prevenir la violencia de género y conductas sexistas.

La coeducación supone una apuesta decidida y consciente por superar un modelo de personas “hombres” y “mujeres” limitados, dependientes, empobrecidos y encadenados a relaciones jerárquicas y subordinadas, al:

- Fomentar una educación integral que dé importancia a todos los aspectos de la vida de las personas y en especial la convivencia.
- Prestar atención no sólo a las capacidades intelectuales del alumnado, sino también a los afectos y sentimientos, que nos conviertan en personas autónomas.
- Desarrollar las habilidades sociales.
- Promover una educación laica.
- Visualizar las aportaciones de las mujeres a la historia de la humanidad y de los distintos saberes.
- Valorar las experiencias de las mujeres tanto en el ámbito público como en el doméstico, las tareas de reproducción y de cuidados y fomentar la participación de los hombres en dichas actividades, etc.

#### **Actuaciones específicas:**

Partiendo de los objetivos que nos planteamos en el programa de Coeducación (incluidos en los apartados de los objetivos para la democracia y para mejorar la convivencia), concretamos una propuesta de actividades cuyo binomio (objetivos-actividades) son parte integrante del resto de los Proyectos del Centro ya que impregnan y enriquecen la vida del Centro.

OBJETIVOS PRETENDIDOS	ACTUACIONES A REALIZAR
<i>Promover la igualdad entre ambos sexos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Difundir los objetivos de la Coeducación en toda la Comunidad Educativa (familias, alumnado, personal no docente...)</li> <li>● Concienciar y sensibilizar a la Comunidad Educativa de la igualdad entre ambos sexos a través de reuniones, charlas con personal cualificado en estos temas, circulares informativas, campañas alusivas, talleres, escuela de padres,...</li> <li>● Difundir experiencias y aportaciones de mujeres a lo largo de la historia y de nuestra Comunidad Andaluza.</li> </ul>
<i>Analizar la adquisición de roles y estereotipos de géneros</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar encuestas y estudios de las familias y alumnado.</li> <li>● Realizar valoración de los resultados de dichas encuestas.</li> <li>● Organizar actividades periódicas de información y reflexión abiertas, coordinadas desde el/la responsable de Coeducación y el Equipo Directivo.</li> </ul>
<i>Posibilitar un desarrollo integral de la personalidad.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fomentar la expresión de ideas, dudas y sugerencias sobre el tema.</li> <li>● Potenciar aficiones, valores, actitudes y propuestas en el alumnado y resto de la C.E.</li> <li>● Promover la asamblea y el diálogo para comentar y debatir problemas y noticias actuales relacionadas con esto (maltrato de género, violencia familiar, acoso...)</li> <li>● Favorecer un clima distendido para trabajar los pilares de la inteligencia emocional, en especial, la asertividad y la expresión de emociones y sentimientos sin distinción de sexo o raza.</li> <li>● Favorecer la participación de todo el alumnado en los distintos deportes, juegos, rincones de actividad, talleres, actividades musicales, actividades extraescolares,...</li> <li>● Potenciar diariamente los juegos y actividades que favorezcan la coeducación.</li> <li>● Concienciar y favorecer el uso de un lenguaje adecuado, no sexista ni racista.</li> <li>● Promover un banco de recursos formativos a disposición del profesorado, alumnado y familia (una bibliografía específica, material lúdico, cuentos,...) sobre el tema.</li> <li>● Favorecer la participación de todo el alumnado (desde Infantil) en las Conmemoraciones y campañas sobre el tema (25- noviembre, Día de la No Violencia de Género; 8-marzo, Día de la Mujer Trabajadora).</li> <li>● Invitar a la familia a estos actos.</li> </ul>

<i>Promover el desarrollo personal equilibrado y cooperativo de todos los miembros de la Comunidad Educativa en nuestro proyecto de Centro.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Prevenir, detectar y plantear las vías de actuación ante las manifestaciones contra la igualdad de hombre y mujeres, especialmente, las de cualquier tipo de violencia o maltrato de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.</li></ul>
---	--

Anualmente se establecerán mínimo dos actividades para fomentar la prevención de comportamientos discriminatorios y de violencia de género (Detalladas en el Plan de Igualdad)

## **10. GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

Antes de proceder a tipificar dicha gradación hemos de subrayar la importancia que merece a la comunicación entre familias, escuela y sociedad.

Con tal fin se incluyen a modo de ANEXO la ficha de seguimiento conductual, en la cual se pone de manifiesto que la mejor forma de educar es llevar a cabo la actuación coordinada de cuantos incidimos en la educación de nuestro alumnado.

No obstante, en aquellos casos en que estas medidas preventivas no obtengan el resultado esperado se habrán de tener en cuenta los siguientes condicionantes:

### **10.1 Gradaciones ante la respuesta de las correcciones.**

a) A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

1. El reconocimiento inmediato y espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
2. La falta manifiesta de intencionalidad.
3. La petición de excusas a las personas afectadas.

b) Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

1. La premeditación.
2. Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un maestro o maestra.
3. Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
4. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
5. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.

6. La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

c) Ámbitos de las conductas a corregir.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Decreto, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.

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

En el artículo 33 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, se encuentran explicitadas cuáles deben ser las normas de convivencia por las que deben regirse los centros educativos.

### **10.2 Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.**

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.

b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.

d) Las faltas injustificadas de puntualidad\*

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase\*

f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

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

### **10.3 Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

1. Por la conducta contemplada en el artículo 10.2 apartado a) anterior se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará:

- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas recogidas en artículo 10.2, a excepción del apartado a), podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercebimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar actividades formativas que se determinen para evitarla interrupción de su proceso formativo. Las actividades formativas podrán ser realizadas en el aula de convivencia.
- e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

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

1. Será competente para imponer las correcciones tratadas en el artículo 10.3.1. el maestro/a que esté en el aula.

2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 10.3.2:

- Para la prevista en la letra a) todos los maestro/as

- Para la prevista en la letra b), el tutor/a.

- Para las previstas en las letras c) y d) Jefatura de Estudios.

-Para la prevista en la letra e) el director/a, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

## **11. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.**

### **11.1 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendiéndose como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno/a producido por uno o más compañeros/as de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

### **11.2 Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el apartado 11.1. anteriormente reflejado, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. (Las actividades formativas se podrán realizar en el aula de convivencia)
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) Cambio de centro docente.

2. Cuando se impongan estas medidas disciplinarias, el director/a podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

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

Será competencia del director/a del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el apartado 11.2 de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

## **12. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

### **12.1 Procedimiento general.**

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente documento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras c), d) y e) del apartado 11.2.1 se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.
3. Los maestros y maestras del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la Jefatura de Estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Para tal fin se rellenarán las fichas correspondientes que reflejen estas conductas contrarias a las normas de convivencia y cuyos modelos se adjuntan.

### **12.2 Reclamaciones.**

1. Los padres, madres o representantes legales de los alumnos, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno/a.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el apartado 11 del presente documento podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director/a convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

## **13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DISRUPTIVAS, AGRESIVAS O REITERATIVAS POR PARTE DE ALUMNADO CON NEAE**

### **CONDUCTAS DISRUPTIVAS:**

Cuando se detecte que empieza a mostrar conducta disruptiva:

- Reforzar positivamente algunas de sus capacidades para que se motive con la tarea.
- Encomendar una tarea específica para captar su atención. Por ejemplo, pedir que borre la pizarra, que ayude al maestro/a con algo, que lleve (junto con otro alumno/a responsable) algún documento a secretaría,... De esta manera, olvidará las acciones que estaba cometiendo y posiblemente se encuentre más receptivo a la realización de tareas.
- Cambiar la organización de la clase (Poner a algún amigo/a cerca, sentarse junto al maestro/a,...)

En el supuesto que no se consiga mejorar la situación, pedir ayuda al equipo directivo a través del teléfono interno para que mande un maestro/a como refuerzo.

En última instancia, el maestro que esté reforzando sacará al alumno/a de clase para darle refuerzo en otra dependencia.

Cuando se haya controlado la situación, el maestro/a que impartía la clase hablará con el alumno/a sobre lo ocurrido, de manera firme y asertiva.

El maestro/a tendrá que hacer un registro de la incidencia, especificando:

- Fecha y hora.
- Qué estaban haciendo antes de que el alumno/a adoptara esa actitud.
- Qué desencadenó esa actitud, si se sabe.
- Qué conductas disruptivas mostró el alumno/a.
- Qué medidas adoptó el maestro/a para controlar la situación.

Si el maestro/a no es tutor/a del grupo, tendrá que informarle de lo ocurrido.

El tutor/a informará a la familia de lo sucedido a través de tutoría.

### **CONDUCTAS AGRESIVAS:**

Si el alumno/a se muestra descontrolado se determinará una inmovilización parcial o total. Se seguirán las pautas recogidas en el ANEXO IV Intervención de contención.

En el supuesto que no se tenga el consentimiento de la familia, o no se controle la situación, asegurará al resto de alumnado y pedirá a un niño/a que avise al maestro/a de la clase contigua para que ayude y/o llame al equipo directivo para solicitar refuerzo.

El maestro/a tendrá que hacer un registro de la incidencia, especificando:

- Fecha y hora.
- Qué estaban haciendo antes de que el alumno/a adoptara esa actitud.
- Qué desencadenó esa actitud, si se sabe.
- Qué conductas disruptivas mostró el alumno/a.
- Qué medidas adoptó el maestro/a para controlar la situación.

Si el maestro/a no es tutor/a del grupo, tendrá que informarle de lo ocurrido.

El tutor/a informará a la familia de lo sucedido a través de tutoría.

### **CONDUCTAS REITERADAS:**

El equipo directivo pondrá a una persona más en el aula para reforzar y garantizar la seguridad de todos, al menos, en los momentos donde se haya detectado que ocurren las incidencias. Esta persona será un maestro/a de refuerzo, la maestra de PT o la educadora.

Aplicar el plan de convivencia.

#### **14. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, FOMENTANDO EL DIÁLOGO, LA CORRESPONSABILIDAD Y LA CULTURA DE PAZ:**

OBJETIVOS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

- Trabajar la educación para la paz y la convivencia en las programaciones didácticas de todas las áreas. Además, estos temas pueden ser tratados específicamente en otras áreas de aprendizaje como la Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos, la Valores Cívicos y Social, Tutoría y Religión.
- Diseñar un curriculum de Inteligencia Emocional, para la resolución de conflictos, con la finalidad de enseñar habilidades y estrategias pacíficas ante la toma de decisiones y mantener una actitud positiva ante la vida.
- Aplicar programas de educación para la paz, la convivencia y la no violencia, promovidos por instituciones públicas y privadas de ámbito nacional e internacional.
- Un tratamiento mucho más integral en las medidas disciplinarias. Un análisis exhaustivo de la situación y de sus posibles causas, una serie de propuestas globales de los diferentes sectores sociales, un seguimiento y una evaluación de los programas aplicados...

A lo largo del año escolar se realizarán muchas actividades relacionadas con la educación para la paz y la no violencia, aprovechando la celebración de las siguientes efemérides:

30-I: Día escolar de la no violencia y de la paz.

8-III: Día internacional de la mujer.

21-III: Día internacional para la eliminación de todas las formas de discriminación racial.

5-VI: Día mundial del medio ambiente.

24-X: Día de las Naciones Unidas.

10-XII: Día de los derechos humanos.

ACTIVIDADES QUE AYUDAN A CONSEGUIR UN CLIMA DE CONVIVENCIA ADECUADO EN EL CENTRO:

1.-Los juegos cooperativos: Con ellos obtenemos:

- Alegría y placer.
- Crecimiento.
- Diversidad.
- Integración.
- Creatividad.
- Participación
- Cooperación.
- Transformar los conflictos.

- Interculturalidad.

## 2.-Dilemas morales: Con ellos conseguiremos:

- Crecimiento moral.
- Actitud.
- Afectividad.
- Empatía.
- Diálogo.
- Comprensión.

## 3.-La disciplina positiva

- Regulación centrada en el refuerzo positivo.
- Autorregulación.
- Normas consensuadas.
- Consecuencias educativas.

## 4.- Mediación entre iguales.

Un alumno/a, de forma rotativa, interviene en la resolución de conflictos entre iguales tanto en el aula como en el recreo.

## 5.-Alumno ayudante.

Las principales tareas que desarrollan los alumnos y alumnas ayudantes son: apoyar, escuchar ,ayudar a reflexionar, ayudar a analizar problemas, ayudar en la toma de decisiones, mediar en conflictos, liderar actividades, ayudar en tareas académicas, acoger al alumnado recién llegado.

## 5.-La entrevista educativa.

- Promover empatía, comprensión y colaboración.
- Mostrar cercanía y crear un tono positivo.
- Implicar a todos/as los/as protagonistas en la búsqueda de soluciones.
- Resaltar aspectos positivos de la persona entrevistada (refuerzo positivo).
- Emplear técnicas de comunicación eficaz (escucha activa, mensajes en primera persona, lenguaje descriptivo,...).
- Emplear un lenguaje no verbal positivo (sonrisa, tono, gestos, mirada,...).

## 6.-La asamblea de aula

- Diálogo/análisis de temas de interés para los alumnos (académicos, de convivencia, lúdicos...).
- Planificación de proyectos o actividades.
- Solución de conflictos de grupo.
- Toma de decisiones consensuadas (establecer objetivos o agendas comunes, poner normas...).
- Seguimiento-análisis de acuerdos.

## **15. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PRESENTARSE ENTRE EL ALUMNADO, PROMOVRIENDO SU COLABORACIÓN CON EL TUTOR/A DEL GRUPO**

### PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DEL DELEGADO/A DE CLASE.

Los cargos de delegado y subdelegado se deciden mediante unas elecciones que se realizan en la hora de tutoría y que son de vital importancia para que funcione el grupo.

La cuestión de la elección del delegado y subdelegado ha de tratarse de forma amplia y reflexiva. Por lo tanto, al tutor o tutora corresponde trabajar en clase las funciones que representará este alumno o alumna y, sobre todo, centrar bien qué perfil ha de tener.

El momento de la elección es, sin duda, una ocasión de oro para que los chicos y chicas practiquen el juego democrático, se impliquen en él y sepan la responsabilidad que conlleva votar.

Cada alumno podrá votar a dos personas, como máximo. Después se hará el escrutinio y si supera el 50 % de los votos, será escogido. El que le siga será el subdelegado.

Un delegado, si tiene motivos de peso, puede renunciar a su cargo.

Cabe, por supuesto, que se renueven los cargos si un delegado no cumple con sus funciones. El tutor del grupo es quien ha de iniciar este nuevo proceso.

### PERFIL DEL DELEGADO/A DE CLASE O GRUPO

Un buen delegado debería presentar una serie de características positivas, que no consisten en el perfil académico, sino en el personal. La empatía es una de esas cualidades.

Ha de ser una persona aceptada por toda la clase, con espíritu dialogante. Ha de ser respetuoso con todos y, fundamentalmente, ha de querer representar a su grupo.

No ha de aprovechar su cargo en beneficio propio.

### FUNCIONES DEL DELEGADO/A DE CLASE

Entre las funciones del delegado o delegada están las siguientes:

1. Representar a los compañeros y compañeras en las reuniones de delegados y delegadas y servir de puente entre el profesorado, el tutor o el equipo directivo y su clase.
2. Anotar las fechas de exámenes, las fechas para entregar los trabajos, las salidas extraescolares...
3. Ejercer de mediador entre los conflictos que surjan en clase entre compañeros y compañeras o entre estos y el profesorado.
4. Promover la colaboración con el tutor/a del grupo.
5. Promover, iniciativas y actividades en clase.
6. Coordinar con los otros delegados/as de clase, las actividades conjuntas, ciclo o etapa.

#### **16. PROCEDIMIENTO PARA ARTICULAR LA COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDADES EDUCATIVAS.**

Nuestro centro se apoyará en un modelo global de convivencia escolar. Esto supone la implicación directa de todos y todas: profesorado, equipos directivos, alumnado, familias, personal no docente y otros agentes y entidades del entorno.

El centro trabajará coordinadamente con otras instituciones, organismos y entidades como la Junta de Andalucía, la Diputación Provincial, los Ayuntamientos y Organizaciones no gubernamentales.

Desde cualquier órgano colegiado del centro se puede proponer al equipo directivo y el claustro, todas las actividades que crean adecuadas para el desarrollo de un buen clima de convivencia en el centro. Una vez aprobadas por el claustro se solicita la aportación y colaboración de la entidad.

#### **PROPUESTAS DE ACTIVIDADES DONDE NECESITARIAMOS LA COLABORACIÓN EXTERNA:**

- Campañas de solidaridad: 0,7, Madre coraje, medio ambiente, derechos humanos, tercer mundo...
- Competiciones deportivas entre centros de la localidad.
- Acciones para mantener y conservar los recintos escolares en buen estado.
- Programas culturales: conferencias, cine, televisión, vídeo, teatro, música...
- Exposición de trabajos, Juegos cooperativos y de simulación, Estudios e investigaciones, Comentario de textos, Estudio de casos,
- Análisis crítico de la publicidad y propaganda, Organización cooperativa de la clase y del centro.

#### **17. EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDAS DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA.**

Se registrarán, en un Informe, las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se produzcan y sus correspondientes medidas disciplinarias.

Se recogerán aquellas conductas contrarias a la convivencia que comporten la imposición de correcciones a las mismas.

La información recogida servirá de base para el análisis y la adopción de las medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención del centro.

El Equipo Directivo es responsable de la recogida del registro sistemático de las incidencias en Seneca y la periodicidad del procedimiento, teniendo en cuenta que, en todo caso, deberán recogerse en un plazo máximo de treinta días hábiles desde que se produzcan.

**PLAN DE CONVIVENCIA**

**ANEXO I**

**PARTE DE INCIDENCIAS**

(Marcar donde proceda, rellenar y entregar a la Dirección del Centro)

<b>ALUMNO/A</b>					
<b>PROFESOR/A</b>		<b>¿ES TUTOR/A DEL ALUMNO/A?</b>		SI	NO
<b>CURSO</b>		<b>FECHA</b>		<b>TRAMO HORARIO</b>	
<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA(LEVES)</b>					
<input type="checkbox"/>	A.	Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase.			
<input type="checkbox"/>	B.	Falta de colaboración sistemática en la realización de actividades.			
<input type="checkbox"/>	C.	Impedir o dificultar el estudio a sus compañeros.			
<input type="checkbox"/>	D.	Faltas injustificadas de puntualidad.			
<input type="checkbox"/>	E.	Faltas injustificadas de asistencia a clase.			
<input type="checkbox"/>	F.	Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la comunidad educativa.			
<input type="checkbox"/>	G.	Daños en instalaciones o documentos del Centro o en pertenencias de un miembro.			
<b>CORRECCIÓN PARA CONDUCTA A:</b>				<b>PERSONA QUE IMPONE LA CORRECCIÓN</b>	
<input type="checkbox"/>	Suspensión del derecho de asistencia a esa clase del alumno/a.			PROFESOR/A que esté en el aula. Avisará al tutor/a y al Jefe/a de estudio ese mismo día.  El tutor/a informará a la familia	
<b>CORRECCIONES PARA EL RESTO DE CONDUCTAS (B, C, D, E, F y G):</b>				<b>PERSONA QUE IMPONE LA CORRECCIÓN</b>	
<input type="checkbox"/>	Amonestación. oral.			Cualquier PROFESOR	
<input type="checkbox"/>	Apercibimiento por escrito.			TUTOR/A	

<input type="checkbox"/>	Realizar tareas dentro y fuera del horario lectivo del Centro.	JEFE/A DE ESTUDIOS
<input type="checkbox"/>	Suspender el derecho de asistencia a determinadas clases entre 1 y 3 días. (Actividades formativas en aula de convivencia o en otra aula)	
<input type="checkbox"/>	Suspender el derecho de asistencia al centro entre 1 y 3 días.	DIRECTOR/A  Dará audiencia al alumno/a, a la familia y al maestro/a o tutor/a.  La medida impuesta se trasladará a la Comisión de Convivencia.
<b>CONDUCTAS <u>GRAVES</u> A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO</b>		
<input type="checkbox"/>	A.	Agresión física a un miembro de la comunidad educativa.
<input type="checkbox"/>	B.	Injuria u ofensas contra cualquier miembro e la comunidad educativa.
<input type="checkbox"/>	C.	El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o física hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
<input type="checkbox"/>	D.	Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a las mismas.
<input type="checkbox"/>	E.	Vejaciones y humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
<input type="checkbox"/>	F.	Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
<input type="checkbox"/>	G.	Suplantación de la personalidad, y falsificación o sustracción de documentos.
<input type="checkbox"/>	H.	Deterioro grave de instalaciones o documentos del centro, o pertenencias de un miembro.
<input type="checkbox"/>	I.	Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
<input type="checkbox"/>	J.	Impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.

<input type="checkbox"/>	K	Incumplimiento de las correcciones impuestas.	
MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.			PERSONA QUE IMPONE LA CORRECCIÓN
<input type="checkbox"/>		Realizar tareas fuera del horario lectivo.	<p>DIRECTOR/A</p> <p>Dará audiencia al alumno/a, a la familia y al maestro/a o tutor/a.</p> <p>La medida impuesta se trasladará a la Comisión de Convivencia.</p>
<input type="checkbox"/>		Suspender el derecho de participación en actividades extraescolares del Centro.	
<input type="checkbox"/>		Cambio de grupo.	
<input type="checkbox"/>		Suspender el derecho de asistencia a determinadas clases entre 4 y 14 días. (Actividades formativas en aula de convivencia o en otra aula)	
<input type="checkbox"/>		Suspender el derecho de asistencia al Centro entre 4 y 30 días.	
<input type="checkbox"/>		Cambio de centro.	INSPECCIÓN

<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA</b>
<b>OBSERVACIONES/DEFINIR MEDIDAS APLICADAS</b>
Firma profesor/a

**PLAN DE CONVIVENCIA**

**ANEXO II**

**COMUNICACIÓN DE LA CORRECCIÓN A LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO/A**

D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, directora (1) del CEIP Isaac Peral, en virtud de la competencia atribuida por los artículos 35.1.d y 38 del *Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial*, resuelvo:

Imponer la corrección / medida sancionadora al alumno/a....., del grupo ....., de suspensión del derecho de asistencia al centro durante el/los día(s) ..... de ..... de 20 ....., una vez comprobada la autoría de el/los hecho(s) que a continuación se detalla(n):

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

.....; dado que el/los mismo(s) se considera(n) constitutivo(s) de

- Conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Alhaurín de la Torre, ..... de ..... de 20.....

Recibí:

Firmado:

El Director/a (2)

D. /D<sup>a</sup> .....

Representante(s) legal(es) del alumno/a

**OBSERVACIONES:**

- 1) Persona u órgano que ha impuesto la corrección
- 2) Firma de la persona u órgano competente de al Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- 3) El padre, la madre o el representante legal del alumno o alumna podrá presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra la corrección impuesta, ante quien la impuso.
- 4) Durante el tiempo de la corrección el alumno/a realizará actividades formativas establecidas por el centro para evitar la interrupción de su proceso formativo.

**PLAN DE CONVIVENCIA**

**ANEXO III**

**AUDIENCIA A LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO/A:**

Muy Sres. Míos:

Les comunico, en su calidad de padres/representantes legales del alumno/a

..... del grupo ....., que han acaecido los siguientes hechos, el pasado día ....., en los que presuntamente su hijo/a ha sido autor y/o partícipe:

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

Por todo ello, se da lectura a las faltas tipificadas en el art. 33-36, y sus correspondientes correcciones y/o medidas disciplinarias recogidas en los artículos 34 y 37 del Decreto 328/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

Asimismo, se le comunica que en relación con los hechos imputados puede(n) efectuar las alegaciones que en su defensa interesen.

Alhaurín de la Torre,, ..... de ..... de 20.....

Recibí:

Firmado (1):

D. /Dª .....

D. /Dª .....

Representante(s) legal(es) del alumno/a

(1) Firma del órgano competente para imponer la corrección dependiendo de la conducta que se le impute al alumno/a

**PLAN DE CONVIVENCIA**

**ANEXO IV**

**CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA UTILIZACIÓN DE INTERVENCIONES DE CONTENCIÓN\***

**C.E.I.P. ISAAC PERAL**

Consentimiento: Yo \_\_\_\_\_ con DNI  
\_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_ del alumno/a  
\_\_\_\_\_ escolarizado en el curso  
\_\_\_\_\_ declaro como su responsable legal:

1. Que he sido informado/a acerca del plan de intervención a realizar con el alumno/a.
2. Que he comprendido la información recibida y he podido formular las preguntas pertinentes.
3. Que puedo revocar mi consentimiento en cualquier momento.

En consecuencia, doy mi consentimiento para llevar a cabo dicha contención física.

Para que conste donde proceda,

Alhaurín de la Torre, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del representante legal del menor.

Firma del responsable del centro.

### \*DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN DE CONTENCIÓN.

Dependiendo de la intensidad de la conducta se determinará una inmovilización parcial o total.

Establecer en los contextos donde sea viable, un espacio seguro determinado para ello (alfombra, colchoneta,...)

Si la conducta es moderada y el intento de agresión no es recurrente, se introduce el pie derecho tras las piernas del niño, sujetándolo por las axilas hasta dejarlo sentado en el suelo.

Una vez en el suelo nos retiramos. **No atender ni intervenir en los momentos de grito**, cuando esté en silencio se procede a hablar con él en tono suave y tranquilo para decirle que debe hacer (por ejemplo, la conducta ha sido provocada porque no quiere trabajar, se le dice: “¿quieres ir al recreo/desayunar/ordenador...? Cuando estés tranquilo me lo dices, terminas la tarea y luego (lo que él quiera hacer)”.

Se repite tantas veces como sea necesario. En el caso de que la conducta incremente y recurra a la agresión se procederá a la inmovilización.

El niño debe estar siempre en el suelo, ya que desde esta posición es más difícil que pueda agredir, en el caso de que aumente la intensidad de la conducta, se le pondrá en posición decúbito lateral sujetando con una mano sus dos manos, nuestra rodilla apoyada en su cadera (sin presionar, el objetivo es que no se gire) y nuestra otra mano en sus rodillas (con el fin de controlar sus piernas).

En el caso de que la persona que intervenga no pueda hacerse con la situación, se le posicionará en posición decúbito prono, inmovilizando sus brazos con nuestras manos y las extremidades inferiores con la rodilla.

La inmovilización debe durar hasta que el niño deje de ejercer fuerza y se tranquilice. Se le indicará como hacerlo (cuando estés tranquilo, pídemelo y te suelto), esta petición debe hacerla en tono de voz normal.

Cuando disminuya su ansiedad, soltamos y nos retiramos (nos mantenemos siempre de rodillas en el suelo, manteniendo una distancia de seguridad que evite la agresión y permita intervenir).

Se repite la misma estrategia de intervención todas las veces que sea necesario, el objetivo es que finalmente lleve a cabo la norma, este es el principal objetivo de la intervención.

Cuando se haya calmado y precedido a realizar lo que debiera, se le explica lo que ha pasado a través de una historia social, donde quede reflejado qué ha pasado y la consecuencia.

**PLAN DE CONVIVENCIA**

**ANEXO V**

**COMPROMISO DE CONVIVENCIA**

<b>DATOS DEL CENTRO:</b> C.E.I.P. ISAAC PERAL	<b>CÓDIGO:</b> 29601628
<b>IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● D./D<sup>a</sup> _____ y D./D<sup>a</sup> _____ _____ , representante/s legal/es del alumno/a _____ , matriculado/a en el centro en el curso _____</li><li>● D./D<sup>a</sup> _____ , en calidad de tutor/a de dicho alumno/a.</li></ul>	
<b>OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN:</b>	
<p>Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.</li><li><input type="checkbox"/> Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.</li><li><input type="checkbox"/> Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro.</li><li><input type="checkbox"/> Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.</li><li><input type="checkbox"/> Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro.</li><li><input type="checkbox"/> Otros:</li></ul>	
<b>COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN:</b>	
<p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p>Por parte de la familia o responsables legales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios</li></ul>	

para las clases.

- Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.
- Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.
- Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado.
- Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas. Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.
- Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.
- Otros:

Por parte del centro:

- Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
- Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.
- Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a. Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.
- Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.
- Otros:

Este compromiso de convivencia tendrá una duración de \_\_\_\_\_ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado. En Alhaurín de la Torre, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Los representantes legales del alumno/a:

Fdo.:

El tutor/a del alumno/a:

Fdo.:

Vª Bª: La directora del centro

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

**PLAN DE CONVIVENCIA**

**ANEXO VI**

**SEGUIMIENTO COMPROMISO DE CONVIVENCIA**

<b>ALUMNO/A:</b>
<b>FECHA EN QUE SE INICIÓ EL COMPROMISO:</b>
<b>TUTOR/A DEL ALUMNO/A:</b>

**PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO**

<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		
<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos <input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva <input type="checkbox"/> Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación <input type="checkbox"/> Mejora integración escolar <input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos	Observaciones:
Los representantes legales del alumno/a:  Fdo:	El tutor/a del alumno/a:  Fdo:	
<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		
<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos <input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva <input type="checkbox"/> Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación <input type="checkbox"/> Mejora integración escolar <input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos	Observaciones:
Los representantes legales del alumno/a:  Fdo:	El tutor/a del alumno/a:  Fdo:	

<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		
<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos <input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva <input type="checkbox"/> Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación <input type="checkbox"/> Mejora integración escolar <input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos	Observaciones:
Los representantes legales del alumno/a:  Fdo:	El tutor/a del alumno/a:  Fdo:	

<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		
<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos <input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva <input type="checkbox"/> Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación <input type="checkbox"/> Mejora integración escolar <input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos	Observaciones:
Los representantes legales del alumno/a:  Fdo:	El tutor/a del alumno/a:  Fdo:	

<p><b>FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO:</b></p> <p>Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:</p> <p>Principales causas en caso de no consecución de objetivos:</p>
--

Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso de convivencia:

Modificación del compromiso:

Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:

Observaciones generales:

En Alhaurín de la Torre, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Los representantes legales del  
alumno/a:

Fdo.:

El tutor/a del alumno/a:

Fdo.:

Vª Bª: La directora del centro:

Fdo.:

**PLAN DE CONVIVENCIA**

**ANEXO VII**

**COMPROMISO EDUCATIVO**

<b>DATOS DEL CENTRO:</b> C.E.I.P. ISAAC PERAL	<b>CÓDIGO:</b> 29601628
<b>IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• D./D<sup>a</sup> _____ y D./D<sup>a</sup> _____ representante/s legal/es del alumno/a _____ matriculado/a en el centro en el curso _____</li><li>• D./D<sup>a</sup> _____, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a.</li></ul>	
<b>OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN:</b>	
<p>Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.</li><li><input type="checkbox"/> Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.</li><li><input type="checkbox"/> Mejorar el rendimiento académico del alumno/a.</li><li><input type="checkbox"/> Realizar seguimiento de las tareas por parte de la familia del alumno/a</li><li><input type="checkbox"/> Asistir regular y puntualmente a la jornada escolar.</li><li><input type="checkbox"/> Otros:</li></ul>	
<b>COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN:</b>	
<p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p>Por parte de la familia o responsables legales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios</li></ul>	

para las clases.

- Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de su rendimiento académico.
- Informarse periódicamente sobre la evolución académica del alumno/a. Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.
- Colaborar con el centro en el seguimiento de las tareas del alumno/a
- Otros:

Por parte del centro:

- Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
- Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.
- Aplicar las medidas generales necesarias para mejorar el rendimiento académico del alumno/a.
- Facilitar el apoyo pedagógico necesario para mejorar las dificultades de aprendizaje del alumno/a.
- Otros:

Este compromiso de convivencia tendrá una duración de \_\_\_\_\_ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado. En Alhaurín de la Torre, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Los representantes legales del alumno/a:

Fdo.:

El tutor/a del alumno/a:

Fdo.:

Vª Bª: La directora del centro

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

**PLAN DE CONVIVENCIA**

**ANEXO VIII**

**SEGUIMIENTO COMPROMISO EDUCATIVO**

<b>ALUMNO/A:</b>
<b>FECHA EN QUE SE INICIÓ EL COMPROMISO:</b>
<b>TUTOR/A DEL ALUMNO/A:</b>

**PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO**

<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		
<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos <input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva <input type="checkbox"/> Mejora rendimiento académico	<input type="checkbox"/> Seguimiento en casa de tareas <input type="checkbox"/> Asiste regular y puntualmente <input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos	Observaciones:
Los representantes legales del alumno/a:  Fdo:	El tutor/a del alumno/a:  Fdo:	

<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		
<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos <input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva <input type="checkbox"/> Mejora rendimiento académico	<input type="checkbox"/> Seguimiento en casa de tareas <input type="checkbox"/> Asiste regular y puntualmente <input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos	Observaciones:
Los representantes legales del alumno/a:  Fdo:	El tutor/a del alumno/a:  Fdo:	

**FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO:**

Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:

Principales causas en caso de no consecución de objetivos:

Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso de convivencia:

Modificación del compromiso:

Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:

Observaciones generales:

En Alhaurín de la Torre, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Los representantes legales del  
alumno/a:

Fdo.:

El tutor/a del alumno/a:

Fdo.:

V<sup>a</sup> B<sup>a</sup>: La directora del centro:

Fdo.:

## **K) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO**

### **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 2024/25, 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.

## **2. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES FORMATIVAS**

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.

### **2.1. Fuentes e instrumentos utilizados para el diagnóstico de las necesidades formativas del centro.**

Análisis de la formación realizada por el centro en cursos anteriores., Cuestionario de detección de necesidades formativas (enviado a departamentos, ciclo, etc.), DAFO (análisis de las Debilidades internas, Amenazas externas, Fortalezas internas y Oportunidades externas), Entrevistas con la asesoría de referencia del CEP ., MATRIZ DE OPORTUNIDADES DE MEJORA

### **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.**

NECESIDAD DE FORMARNOS EN COMPETENCIA MATEMÁTICA

### **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:

Mejorar el desarrollo de las competencias profesionales. Línea 1-apartado 1 de las líneas estratégicas.  
Desarrollo de las competencias clave.

Mejorar el desarrollo de las competencias profesionales. Línea 1-apartado 2 de las líneas estratégicas.  
Adecuación del proceso de enseñanza aprendizaje bajo el enfoque de prácticas reales de éxito en atención a la diversidad. Prácticas docentes inclusivas, especialmente dirigidas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo, posibilitando el desarrollo de metodologías de trabajo colaborativo (el curso pasado estaba en el 6% de las actividades).

Aumentar la competencia digital docente. Línea 1-apartado 3 de las líneas estratégicas (el curso pasado estaba en el 32% de las actividades).

Mejorar la tasas de abandono de las actividades de formación del profesorado del centro (23%)

### 3. PROPUESTAS DE ACCIONES FORMATIVAS

#### 3.1. 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
Grupo de trabajo	<b>DESARROLLO DE LA COMPETENCIA MATEMÁTICA EN EDUCACIÓN PRIMARIA EN EL CEIP ISAAC PERAL</b>	6	Ámbito matemático

#### 3.2. Formaciones del centro no vinculadas al CEP.

En este apartado incluimos otras formaciones del centro no vinculadas al CEP y que concretamos en las siguientes: EL CENTRO DE SALUD REALIZA FORMACIÓN SOBRE PRIMEROS AUXILIOS

Se llevarán a cabo con la siguiente temporalización: PRIMER TRIMESTRE

### 4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

#### 4.1. Cronograma

Para el seguimiento del plan de formación nos ajustaremos al siguiente cronograma:

FASES	ACTUACIONES DE LOS CENTROS	FECHAS	RESPONSABLES
Previa	Contacto con asesoría de referencia	Mes de septiembre	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo
	Detección necesidades formativas específicas del centro.	Mes de septiembre.	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo
	Solicitud de planes y programas	Hasta 30 de septiembre	Dirección
Inicial	Solicitud de FC y GGTT	Hasta el 15 de octubre	Coordinadores y coordinadoras a través de Séneca
	Elaboración del plan de mejora.	Hasta 15 de noviembre	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado en el mismo.
	Elaboración del plan de formación anual	Hasta 15 de noviembre	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado en el mismo  Asesoría de referencia. Aportará estrategias para su elaboración y acompañará al centro en el proceso.
	Elaboración, en colaboración con la asesoría de referencia, en el proyecto de formación	Hasta 15 de noviembre	Coordinación del programa y asesoría responsable

	específica de los centros que tienen concedido un programa de nivel 1 (P1)		
Desarrollo	Seguimiento de planes y programas	Hasta el 28 de febrero	Coordinadores y coordinadoras a través de Séneca
	Desarrollo y seguimiento del plan de mejora y plan de formación del centro	Marzo	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado responsable del seguimiento de las actividades propuestas.
	Seguimiento de FC: 1.-Elaborar la memoria de progreso del proyecto. 2.-Participar en las plataformas virtuales establecidas en el proyecto y/o redes formativas compartiendo las actuaciones realizadas.	Hasta el 15 de marzo	1.-Coordinación de la FC 2.-Cada participante de la formación
	Seguimiento del GGTT: 1.-Valoración de progreso del proyecto en Séneca	Hasta el 15 de marzo	1.-Coordinación de la FC
	Evaluación de planes y programas ---	Hasta 31 de mayo	Coordinaciones en Séneca

<p>Evaluación de las formaciones específicas de los programas de nivel 1 (P1)</p>	<p>Hasta 31 de mayo</p>	<p>Coordinación del programa y asesoría responsable</p>
<p>Evaluación final del GGTT:</p> <p>1.- Grabar la memoria final y la valoración del trabajo en Séneca</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>3.- Realizar la encuesta de valoración Séneca.</p>	<p>Hasta el 31 de mayo</p>	<p>1.- Coordinación del GGTT</p> <p>2.- Todos los miembros del GGTT</p> <p>3.- Todos los miembros del GGTT</p>
<p>Evaluación final de FC:</p> <p>1.- Grabar la memoria de evaluación final en Séneca.</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.</p>	<p>Hasta 31 de mayo</p>	<p>1.- Coordinación de la FC</p> <p>2.- Todos los miembros de la FC</p> <p>3.- Todos los miembros de la FC</p>

Final	Reflejarlo en una memoria de evaluación individual final.  3.- Realizar la encuesta de valoración Séneca		
	Memoria de autoevaluación en la que se incluye la del plan de formación	Hasta 30 de junio	Equipo de evaluación del centro. Mínimo de integrantes de la comisión: equipo directivo, FEIE y al menos un representante de todos los sectores de la comunidad educativa.
	Recogida de propuestas formativas para el plan de formación del curso siguiente, como consecuencia de la memoria de autoevaluación.	Hasta 30 de junio	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo y ETCP.

#### 4.2. Indicadores de evaluación del plan de formación.

- % de profesorado que participa en actividades para el desarrollo de las competencias profesionales. Línea 1-apartado 1 de las líneas estratégicas. Desarrollo de las competencias clave.
- % de profesorado que participa en actividades para el desarrollo de las competencias profesionales. Línea 1-apartado 2 de las líneas estratégicas. Escuela inclusiva
- % de participación del profesorado en actividades formativas sobre competencia digital docente. Línea 1-apartado 3 de las líneas estratégicas.
- % de mejora de la tasa de abandono de actividades.

## **L) CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, 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.

Orden de 20 de agosto de 2010 que regula la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

### **HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

- **Jornada lectiva:** Cinco horas, centradas desde las 9:00 hasta las 14:00 horas
- El **periodo de recreo** será de 12:00 a 12:30 horas. Los **recreos serán inclusivos y activos** con el objetivo de potenciar las interacciones que se establecen entre el alumnado. En éstos, se podrán realizar juegos y actividades lúdicas de su interés, transmisores de la cultura, de los valores y que contribuyan a desarrollar hábitos de vida saludable, tales como talleres de ajedrez, de debate, de juegos tradicionales, de baile, de decoración, de lectura, entre otros de naturaleza análoga.
- **Horario Plan de Apertura:** De lunes a viernes, el centro ofrecerá los siguientes servicios durante las franjas horarias especificadas:
  - Aula matinal: de 7:30 a 9:00 horas
  - Servicio de comedor: de 14:00 a 16:00 horas
  - Actividades extraescolares: de 16:00 a 20:00 horas

### **HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

- **Horario de tutorías:** Los lunes de 16:00 a 17:00 horas
- **Horario de atención a las familias por parte del equipo directivo:** De lunes a viernes, de 9:30 a 11:00 horas

### **HORARIO DEL PROFESORADO**

Según el artículo 13 de la orden del 20 de agosto de 2010, el horario individual del profesorado será como sigue:

- **Horario lectivo:** el horario lectivo del profesorado de Educación Infantil y Primaria consta de 25 horas semanales distribuidas en cinco jornadas de mañana.
- **Horario no lectivo:** el horario no lectivo de permanencia en el Centro se organiza como sigue:
  - De lunes a viernes de 8:48 a 9:00 horas, para ayudar a la organización de la entrada del alumnado al centro.
  - Lunes de 16:00 a 19:00 horas. Durante este periodo el profesorado realizará diversas funciones, como tutorías con las familias, reuniones de coordinación docente, reuniones de órganos colegiados, trabajo personal, formación, convivencias...

### HORARIO DEL ALUMNADO

- **HORARIO LECTIVO EN LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA (Expresados en horas/curso)**

HORARIO POR CURSO	1º CURSO	2º CURSO	3º CURSO	4º CURSO	5º CURSO	6º CURSO
<b>ÁREAS DEL BLOQUE DE ASIGNATURAS TRONCALES</b>						
Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
Educación Artística	2	1.5	2	1.5	2	1.5
Educación Física	3	3	3	3	3	3
Lengua Castellana y Literatura	6	6	6	6	5	5
1º Lengua Extranjera (Inglés)	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
Matemáticas	5	5.5	5	5.5	5	4
2º Lengua extranjera (Francés)	-	-	-	-	1	1
Educación en Valores Cívicos y Éticos	-	-	-	-	-	1.5
Religión/Atención educativa	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
RECREO	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
<b>TOTAL HORARIO</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>

- **SESIONES DIARIAS**

El horario lectivo se distribuirá generalmente en tres sesiones de 60 minutos y dos de 45 minutos, excepto el tramo de recreo que será de 30 minutos.

1ª Sesión	De 9:00 a 9:30 horas
	De 9:30 a 10:00 horas
2ª Sesión	De 10:00 a 10:30 horas
	De 10:30 a 11:00 horas
3ª Sesión	De 11:00 a 11:30 horas
	De 11:30 a 12:00 horas
RECREO	De 12:00 a 12:30 horas
4ª Sesión	De 12:30 a 13:15 horas
5ª Sesión	De 13:15 a 14:00 horas

De manera excepcional, en atención a las necesidades del centro y en el ejercicio de su autonomía, se podrán combinar sesiones de distinta duración siempre que el número diario de dichas sesiones no sea superior a tres.

**ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZA Y CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO Y DEL HORARIO INDIVIDUALIZADO DEL PROFESORADO**

**Asignación de enseñanzas y elaboración de horarios del profesorado.**

- Los tutores/as impartirán las máximas áreas posibles en su curso.
- Las enseñanzas se asignarán en función de los puestos que se ocupen en la plantilla. Se considerará el tener la habilitación para impartir la enseñanza designada.
- Las áreas instrumentales se impartirán a primera hora del día, siempre que se pueda.
- Los tutores / as impartirán las materias instrumentales en su curso como mínimo una o dos áreas.
- La Educación Física se impartirá en cada grupo evitando días consecutivos, en la medida de lo posible.
- Las horas en las que los tutores salen a otros cursos lo harán con los siguientes criterios:
  - Impartir en el mismo nivel o ciclo un área no instrumental, en la medida que sea posible.
  - Las horas de refuerzo educativo se procurará impartir en el mismo nivel o ciclo.
- Los horarios de apoyo y refuerzo educativo se impartirán en las sesiones de las áreas instrumentales, en la medida que el horario lo permita. Estos apoyos se impartirán dentro del aula.

- Las sesiones de atención educativa serán asumidas por cada tutor/a, cuando sea posible, y se impartirán siempre en un espacio diferente a la asignatura de religión.
- El profesorado de infantil permanecerá en el aula junto con los alumnos/as, cuando estos reciban inglés y apoyo, pero nunca cuando durante el área de Religión.
- Se realizará y expondrá un horario para la autorización de los distintos espacios comunes: salón de actos, aula de psicomotricidad, patios, biblioteca, etc.
- La coordinación de equipos de ciclo y del equipo de orientación se designará a profesorado definitivo.
- Se procurará que durante toda la jornada siempre haya algún miembro del equipo directivo disponible para atender a la comunidad educativa. El horario del Equipo Directivo se distribuirá garantizando, al menos, dos sesiones a la semana para reunión de los tres miembros.

#### Reducciones horarias semanales del profesorado:

- Coordinación equipos de ciclo: 2 horas
- Coordinación equipo de orientación: 1 hora
- Mayores de 55 años: 2 horas semanales
- Responsable de Biblioteca: tendrá asignadas dentro de su horario lectivo una franja horaria de dedicación, que fijará la jefatura de estudios según disponibilidad horaria, intentado que por lo menos tenga 3 sesiones lectivas a la semana.
- Coordinación TDE: 3 horas
- Coordinación Bilingüismo: 5 horas
- Desempeño de funciones directivas: 27 horas distribuidas entre los miembros del equipo directivo.
- Coordinación Plan de Apertura: 5 horas
- Coordinación Plan de Igualdad: 1 hora y media de horario lectivo
- Coordinación Escuela Espacio de Paz: 1 hora de horario lectivo
- Plan de convivencia: recreos
- Plan de Autoprotección: recreos

#### **Criterios para la elaboración del horario del alumnado:**

- En la medida de lo posible, se dejarán las sesiones que hay tras el recreo para áreas que, sin dejar de tener importancia, exigen menos concentración por parte del alumnado.
- Se intentará que entren el menor número posible de profesores o profesoras a impartir clase en Educación Primaria; en particular en el Primer Ciclo de esta etapa.
- Los Refuerzos Educativos serán flexibles y se revisarán trimestralmente.

- El horario de recreo se establecerá en un solo tiempo, sin perjuicio de que el alumnado de infantil y primer ciclo pueda realizar un pequeño receso antes de esta hora para desayunar.
- Para la elaboración de horarios, se tendrán en cuenta criterios pedagógicos y en ningún caso preferencias personales que pudieran mermar la buena marcha del Centro y el mejor aprovechamiento por parte del alumnado.

## **PLAN DE ACTUACIÓN DE LA LECTURA EN EL CENTRO PLAN DE ACTUACIÓN DE LA LECTURA EN EL CENTRO**

### **CONTEXTUALIZACIÓN**

Nuestro centro está ubicado en el centro urbano de la localidad. Nos encontramos con familias con un nivel sociocultural y económico medio (Ver la contextualización del Plan de centro para mayor información)

En relación a la lectura, nuestro alumnado está muy concienciado y practica la lectura desde edades muy tempranas. En cada curso hay un seguimiento de la lectura del alumnado a través de un lectómetro.

Los resultados de los indicadores homologados del curso 22-23 han mejorado con respecto a años anteriores, aunque seguimos manteniéndonos 5 puntos por debajo de la media de otros centros de similares características.

### **INTRODUCCIÓN**

#### **Finalidades**

- Trabajo planificado y sistemático de la lectura en las programaciones didácticas de las diferentes áreas en todos los cursos.
- Fomento del hábito lector y disfrute de la lectura
- Mejora de la autonomía personal a la hora de buscar información creando una actitud crítica ante la misma
- Mejora de la expresión oral y escrita.
- Mejora de la atención y escucha activa

#### **Organización general**

a) **Proyecto educativo.** El Proyecto educativo incorporará los criterios generales para el tratamiento de la lectura y la escritura en todas las áreas y materias del currículo con objeto de que sean tenidos en cuenta en la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas, con el fin de acercar la lectura al alumnado.

b) **Coordinación de Equipos de ciclo:** En las etapas de Educación Primaria, las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán estrategias y actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

c) **ETCP:** El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica fijará las líneas generales de actuación pedagógica en relación con el tratamiento de la lectura y la escritura en el centro con objeto de facilitar la coordinación de todas las actuaciones que se realicen en el mismo. En este sentido, contará con el apoyo de los coordinadores de ciclos y de los distintos planes y programas en el centro.

d) **Equipo de coordinadores de proyectos y Equipo de Biblioteca:** El equipo de biblioteca, junto a los coordinadores de los proyectos que se llevan a cabo en el centro, ofrecerán ayuda y recursos para las actuaciones planificadas, tanto desde la biblioteca escolar del centro como desde los programas que la impulsan, sin menoscabo de posibles colaboraciones con otras bibliotecas tanto públicas como de otros centros.

## OBJETIVOS

### Objetivos del plan de actuación

- Desarrollar las competencias, habilidades y estrategias que permitan al alumnado convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar textos en formatos y soportes diversos.
- Optimizar el desarrollo de las prácticas letradas y potenciar la mejora de la competencia lectora desde todas las áreas, materias del currículo, teniendo en cuenta las especificidades de cada una de ellas.
- Contribuir a la planificación y coherencia de las prácticas profesionales que, en relación con la lectura y la escritura, se desarrollan en los centros docentes, así como favorecer su integración en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes áreas, materias o, en su caso, ámbitos del currículo.
- Favorecer que el desarrollo de la competencia lectora se convierta en elemento prioritario y en asunto colectivo de nuestro centro, del profesorado, del alumnado, de las familias y de la comunidad educativa.
- Integrar la utilización de las bibliotecas escolares y los programas para la innovación educativa para promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los órganos de coordinación docente y/o agentes externos.
- Concienciar al alumnado de las características lingüísticas y pragmáticas de la modalidad lingüística andaluza, acercándolo a sus aspectos no sólo lingüísticos sino sociales, históricos y culturales con especial atención al mundo y textos del flamenco.

### Objetivos del centro (Proyecto educativo)

- Mejorar la competencia en comunicación lingüística, en sus diferentes áreas:
  - Fluidez Lectora
  - Velocidad
  - Comprensión
  - Expresión oral y escrita
- Fomentar el hábito lector y el disfrute de la lectura
- Mejorar la autonomía personal a la hora de buscar información creando una actitud crítica ante la misma

- Mejorar la atención y escucha activa
- Aumentar y optimizar los resultados escolares en las diferentes áreas y cursos del centro
- Asegurar la equidad y disminuir las desigualdades que pudieran existir en el centro educativo.
- Optimizar la coordinación de los órganos de coordinación docente.

### Objetivos ciclo

#### 1º CICLO:

- Adquirir la lectoescritura
- Leer y comprender textos adaptados a su edad y con diferentes tipos de letra.
- Leer textos con la articulación, ritmo, fluidez, expresividad y seguridad necesarios.
- Ser capaz de extraer alguna información específica: identificar personajes, explicar el argumento,...
- Sintetizar la información para hacer un pequeño resumen.

#### 2º CICLO:

- Mejorar la competencia en comunicación lingüística, en sus diferentes áreas:
- Fluidez Lectora
- Velocidad
- Comprensión
- Expresión oral y escrita.
- Fomentar el hábito lector y el disfrute de la lectura
- Mejorar la autonomía personal a la hora de buscar información creando una actitud crítica ante la misma
- Mejorar la atención y escucha activa

#### 3º CICLO:

- Mejorar la atención.
- Mejorar la escucha activa y respeto del turno de palabra.
- Fomentar el hábito lector.
- Disfrutar del tiempo de lectura.
- Mejorar y ampliar el vocabulario.
- Reducir el número de faltas de ortografía.
- Mejorar la comprensión lectora.
- Mejorar la capacidad de síntesis.
- Favorecer la actitud crítica del alumnado.
- Promover la creatividad en la creación de textos orales y escritos.

- Profundizar en formación AMI (alfabetización mediática e informacional)

### **METODOLOGÍA/ ACTIVIDADES TIPO**

Metodología DUA

Estrategias: aprendizaje cooperativo

Lecturas en voz alta y en silencio

Aumento progresivo de la complejidad

Lecturas en diferentes contextos

Lecturas apropiadas

Actividades de comprensión literal, inferencial y crítica

Textos literarios y no literarios

Carácter, formato y finalidad diversa

Implicar a todas las áreas

Implicar a toda la comunidad educativa

Apadrinamiento lector

### **Evaluación inicial**

En el proceso de evaluación inicial, articulado en el proyecto educativo, tendrá especial atención la evaluación de las competencias específicas vinculadas a la competencia en comunicación lingüística de cada área, materia, ámbito.

*Según la 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.*

Cada tutor/a, durante el primer mes de curso, llevará a cabo una evaluación inicial de las competencias específicas vinculadas a la lectura y escritura para poder establecer el nivel de partida del grupo clase y de forma individual de cada alumno/a.

### **Momentos de la lectura**

Antes:

Las actividades de prelectura estarán diseñadas para motivar el interés y para activar el mundo de referencias y conocimientos que previamente posee el alumnado. Usaremos estrategias como la presentación de conceptos, del vocabulario, del formato de lectura, lluvia de ideas, etc.

En esta fase de la planificación se pueden introducir elementos de comprensión como causa y efecto, comparación y contraste, personificación o técnicas de trabajo intelectual. Es el momento de dotar de objetivos a la lectura y dirigir al alumnado a la necesidad de leer.

#### Durante:

Las actividades durante la lectura ayudan a establecer inferencias de distinto tipo, a la revisión y comprobación de lo que se ha leído, a la toma de conciencia sobre la entonación empleada, a una relectura formativa en distintas dimensiones textuales y a un proceso de autoaprendizaje. Nos centraremos, según el ciclo en el que nos encontremos en los distintos tipos de lectura:

- Lectura individual silenciosa
- Lectura individual en voz alta
- Lectura en grupo, en pareja...
- Relectura formativa

#### Actividades tipo:

- Grabación del alumnado durante la lectura para la autoescucha y autoevaluación
- Búsqueda de vocabulario
- Debates
- Anticipación
- Resúmenes de lo leído

#### Después:

Las actividades tras la prelectura y la lectura deben dirigirse a la recapitulación, puesta en práctica de lo leído, el debate de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje.

Por su parte, la planificación de la lectura en Educación Primaria tendrá en consideración estos cinco ejes referidos a la lectura, que aunque se trabajarán en todos los ciclos, tendrán especial tratamiento en los indicados:

- Conciencia fonológica (1º ciclo)
- Conocimiento alfabético (1º ciclo)
- Fluidez (2º y 3º ciclo)

- Vocabulario: ampliación y organización (2º y 3º ciclo)
- Comprensión (Todos los ciclos)

### Tipos de textos y temporalización

Basándonos en la Orden 30 de mayo de 2023 cada ciclo se centrará en una tipología textual, unas propiedades textuales y unos géneros discursivos:

#### 1º ciclo:

- Tipología: la narración, la descripción y el diálogo
- Propiedades textuales: estrategias elementales para la coherencia y la cohesión.
- Géneros discursivos propios del ámbito personal y educativo. Contenido y forma.

#### 2º ciclo:

- Tipología: la narración, la descripción, el diálogo y la exposición.
- Propiedades textuales: estrategias básicas para la coherencia y la cohesión.
- Géneros discursivos propios del ámbito personal, social y educativo. Contenido y forma.

#### 3º ciclo:

- Tipología: la narración, la descripción, el diálogo, la exposición y la argumentación.
- Propiedades textuales: estrategias básicas para la coherencia, cohesión y adecuación.
- Géneros discursivos propios del ámbito personal, social y educativo. Contenido y forma. Redes sociales y sus riesgos.

### Modelo de propuesta de actividad lectora en el aula

#### 2º y 3º ciclo

#### PROPUESTA 1

TRABAJAR POR MESES O TRIMESTRES:

Lectura común de un libro o texto (seleccionado con la participación del alumnado) (Dos días a la semana)				
ANTES	DURANTE	DURANTE	DESPUÉS	FLEXIBLE

<p><b>Puerta de entrada del libro o fragmento seleccionado, establecer preguntas previas, ideas que surjan a priori,...</b> <b>Lectura en voz alta</b> Veo-Pienso me pregunto, estrategias de pensamiento Lluvia de ideas...</p>	<p><b>Lectura en voz alta con técnicas de comprensión lectora</b> Piloto encendido Tomar notas Mirada panorámica Técnica de discusión (dependiendo del ciclo y de la temporalización)</p>	<p><b>Lectura silenciosa para preparar la tertulia.</b> <b>Técnicas:</b> Piloto encendido Tomar notas Subrayado Esquema Técnica de recapitulación Mirada panorámica Técnica de discusión</p>	<p><b>Tertulia literaria o técnicas de comprensión lectora</b> Técnicas de la discusión Técnica del periodista Técnicas mapas conceptuales Técnicas poda y resumen</p>	<p>Exposiciones orales y producciones SDA Lectura por actividad complementaria Exponer libro leído en casa Dinámica y préstamos en Biblioteca</p>
--	---	--	--	---

Asociar lecturas a las diferentes áreas				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<p>TEXTO ÁREA LENGUA Técnicas de comprensión lectora para el antes, durante y después... Trabajo con textos. Libros, documentos, lectura libro colectivo....</p>	<p>TEXTO ÁREA MATEMÁTICAS Técnicas de comprensión lectora para el antes, durante y después... Taller resolución de problemas y tratamiento de la información</p>	<p>TEXTO ÁREA CONOCIMIENTO DEL MEDIO Técnicas de Comprensión lectora para el antes, durante y después... Técnicas para organizar la información (mapa mental, pensamiento visual, organizadores gráficos...)</p>	<p>TEXTO ÁREA LENGUA Técnicas de comprensión lectora para el antes, durante y después... Trabajo con textos. Libros, documentos, lectura libro colectivo....</p>	<p>Exposiciones orales y producciones SDA Lectura por actividad complementaria Rutinas pensamiento Dinámica y préstamos en Biblioteca</p>

Trabajar la lectura a través de la escritura				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<p>Binomio fantástico</p> <p>Hipótesis fantásticas</p> <p>Confundir cuentos</p> <p>Prefijo arbitrario</p> <p>Mezclar titulares de periódicos</p> <p>Crear historias a partir de una palabra (o con datos)</p> <p>Cuentos al revés</p> <p>Etc</p>	<p>Escritura colectiva</p> <p>Actividades tipo:</p> <p><b>Elegir el asunto y su lector</b> (“sobre qué” y “para quién”).</p> <p>En <b>pequeño grupo se busca información</b> y se anota en papelitos</p> <p><b>Se leen las papeletas.</b> Se clasifican en montones (capítulos)</p> <p><b>Organizar cada montón</b> de papeletas quitando las repeticiones y se redactan las <b>frases resumen</b>.</p> <p>Decidir cuáles van a ser los <b>capítulos y la estructura</b> del texto.</p> <p><b>Discusión y corrección del texto en grupos.</b> Se buscan datos complementarios (consultando o con expertos)</p> <p><b>Simplificación y belleza del texto.</b> Eliminar lo que sobra. Hacer frases cortas. Destacar las ideas importantes colocándolas en un párrafo inicial. Buscar <b>títulos</b> sugerentes a los capítulos. Acabar con un <b>resumen</b>.</p>		<p>Jugando con las palabras hacia la lectura</p> <p>Actividades:</p> <p><b>La vocal gobernanta:</b> Localizar palabras en las que sólo aparezca una determinada vocal. Ejemplo: a: cama, vaca, manzana, patata, maraca.</p> <p><b>A cada uno la suya:</b> Cada niño/a elige su letra (por ejemplo, la c) y desde ese momento todas las palabras que lleven c son suyas. Los demás no pueden usar a partir de ese instante dicha letra.</p> <p><b>¡A metamorfosearse!:</b> Elegimos dos palabras, una será la “madre” y la otra habrá de ser su “hija”: transformamos la primera cambiándole una sola letra, de manera que nos quede otra palabra con sentido. Repetimos la operación hasta llegar a la palabra “hija” que nos</p>	<p>Exposiciones orales y producciones SDA</p> <p>Lectura por actividad complementaria</p> <p>Dinámica y préstamos en Biblioteca</p>

	<p><b>Prueba del texto</b> en oídos propios y ojos ajenos.</p> <p>Dejar reposar y aprobar el texto definitivo en una <b>asamblea</b></p>	<p>habíamos propuesto. Ejemplo: Pera / rata (pera - para - pata – rata).</p>	
--	--	--	--

PROPUESTA 2

TRABAJAR DURANTE TODO EL AÑO.

Mezcla de opciones anteriores (por curso)				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<p>LIBRO DE LECTURA COLECTIVA</p> <p>Distribuir por trimestres</p> <p>Itinerario</p> <p>Lector del Centro</p>	<p>LECTURAS DIFERENTES GÉNEROS DISCURSIVOS</p> <p>Narración</p> <p>Descripción</p> <p>Diálogo</p> <p>Exposición</p> <p>Argumentación (dependiendo del ciclo y de la temporalización) Se puede trabajar en áreas diferentes a lengua</p>	<p>DESARROLLO DE LA LECTURA MEDIANTE LA ESCRITURA</p> <p>Distribuir las actividades por meses o por trimestres</p>	<p>LECTURA PARA EL TALLER DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p>Tratamiento de la información</p> <p>Razonamiento de textos</p>	<p>Exposiciones orales y producciones de las tareas de las SDA</p> <p>Lectura por actividad complementaria</p> <p>Dinámica y préstamos en Biblioteca</p>

Asociar a efemérides, actividades complementarias ...	
POR EFEMÉRIDES	POR ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
<p>Octubre: lecturas relacionadas con cuentos de terror                  Mitad noviembre: Flamenco                  Mitad noviembre: Discapacidad                  Diciembre: Constitución                  Enero: paz y convivencia                  Mitad febrero: mujer y ciencia                  Mitad febrero: Andalucía                  Marzo: Igualdad                  Abril: libro</p>	<p>Vincular a lo anterior de efemérides y otras del centro como Semana de la Lectura, Semana de la Ciencia, salidas por excursiones... temporalizando con dichas actividades</p>

1º ciclo

Debido a la importancia de la adquisición de la lectura en este ciclo, se tratará durante toda la jornada, no sólo media hora, a través de técnicas, herramientas y actividades.				
ANTES	DURANTE	DURANTE	DESPUÉS	FLEXIBLE
<p><b>Rutinas y destrezas de pensamiento</b>                  Puerta de entrada del libro o fragmento seleccionado                  Veo, Pienso, me pregunto                  Estrategias de pensamiento                  Preguntas estrella                  Lluvia de ideas...                  Considerar previamente conciencia fonológica, alfabética y vocabulario</p>	<p><b>Lectura en voz alta</b>                  Primero por parte del docente en 1º                  Por parte del alumnado en 2º                  Técnicas de comprensión lectora                  Considerar conciencia fonológica, alfabética, vocabulario y fluidez</p>		<p><b>Elaborar evidencias de la lectura</b>                  Palabra, idea, frase                  Compara y contrasta (personajes, paisajes...)                  Técnicas comprensión lectora                  Considerar comprensión vocabulario y fluidez</p>	<p>Exposiciones orales y producciones de tareas de las SDA                  Lectura por actividad complementaria                  Tertulias                  Dinámica y préstamos en Biblioteca</p>

**EVALUACIÓN DE LA LECTURA Y DE LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA**

**Del aprendizaje**

Dado que las actuaciones referidas al tratamiento de la competencia lingüística quedarán integradas en la planificación y programación docente, se favorecerá una evaluación, seguimiento y propuestas de mejora que tengan como referente el nivel de competencia en comunicación lingüística del alumnado ya que todas las áreas, materias y/o ámbitos colaboran en el desarrollo de la misma.

Se llevarán a cabo los tres tipos de evaluación a lo largo del curso:

- Heteroevaluación: por parte del profesorado
- Autoevaluación: por parte del alumnado
- Coevaluación: también por parte del alumnado del grupo.

### **De la organización**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica velará por el cumplimiento y posterior evaluación de todas las actuaciones que se realicen en el centro en relación con el tratamiento de la lectura y la escritura en sus aspectos organizativos y de aplicación en el aula y llevará a cabo una evaluación del programa, al menos una vez al finalizar el curso.

El profesorado llevará a cabo una autoevaluación del proceso de enseñanza con respecto al tratamiento de la lectura, al finalizar cada trimestre, que incluirá en su valoración trimestral.

### **Propuestas de mejora**

La memoria de autoevaluación hará una valoración de los logros y dificultades detectados en relación con el tratamiento de la lectura y de la escritura en el centro e incluirá, en todo caso, propuestas de mejora en este ámbito para su inclusión en el Plan de Centro.

Asimismo, tanto los planes de mejora como los de formación del profesorado podrán recoger las actuaciones referidas a la mejora del funcionamiento del tiempo de lectura en las aulas.

### **PLANIFICACIÓN DE LOS MOMENTOS LECTORES**

Ver cuadrantes de cada grupo (ANEXOS)

### **BIBLIOTECA**

El centro cuenta con una biblioteca escolar con un amplio catálogo de recursos. Durante los recreos está abierta para que el alumnado pueda realizar préstamos y devoluciones de libros. Así mismo, a diario se saca a cada patio de recreo un cajón móvil con variedad de libros y juegos de mesa a disposición del alumnado.

Semanalmente, cada grupo-clase tiene un horario establecido para visitar la biblioteca escolar del centro.

Cada aula cuenta también con una biblioteca en clase. Esta biblioteca se ve incrementada con los préstamos de colecciones de libros de la biblioteca escolar del centro.

La biblioteca municipal está próxima a nuestro centro educativo, y nuestro alumnado asiste con frecuencia para disfrutar de actividades como cuentacuentos, visitas organizadas,...

### **PLANES Y PROGRAMAS DEL CENTRO**

La lectura también cobra un papel fundamental en los diferentes planes y proyectos que se desarrollan en el centro

- Plan de Apertura (Aula Matinal)
- Plan de Igualdad
- Más Equidad
- Bilingüismo
- Escuela Espacio de Paz
- Más Deporte

### **FAMILIAS Y OTROS AGENTES**

Cada curso escolar, con motivo de la celebración del Día del libro, las familias vienen al centro a leer al alumnado.

Nuestro alumnado de educación infantil y primer ciclo de primaria disfrutan de cuentacuentos organizados por el ayuntamiento y/o asociaciones.

En ocasiones, contamos con la visita de autores e ilustradores. Esta actividad va dirigida fundamentalmente al alumnado de segundo y tercer ciclo de primaria.

### **RECURSOS**

- Biblioteca Escolar
- Fichas digitales
- Trabajo de alumnado
- REA/DUA

### **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica velará por el cumplimiento y posterior evaluación de todas las actuaciones que se realicen en el centro en relación con el tratamiento de la lectura y la escritura en sus aspectos organizativos y de aplicación en el aula y podrán establecer mecanismos propios de evaluación de las actuaciones.

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa colaborará en la puesta en práctica de la planificación, la evaluación y el seguimiento de la misma según disponga el proyecto educativo.

La memoria de autoevaluación prestará una especial atención a la valoración de los logros y dificultades detectados en relación con el tratamiento de la lectura y de la escritura en el centro e incluirá, en todo caso, propuestas de mejora en este ámbito para su inclusión en el Plan de Centro, con temporalización, persona responsable e indicadores de calidad evaluables. Asimismo, tanto los planes de mejora como los de formación del profesorado podrán recoger las actuaciones referidas a la mejora del funcionamiento del tiempo de lectura en las aulas.

### **PLAN PARA EL FOMENTO DEL RAZONAMIENTO MATEMÁTICO**

#### **Referencia normativa:**

[INSTRUCCIONES de 18 de junio de 2024 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre las medidas para el fomento del razonamiento matemático a través del planteamiento y la resolución de retos y problemas en Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.](#)

#### **FINALIDAD:**

Fomentar el desarrollo del razonamiento matemático del alumnado.

#### **OBJETIVOS:**

- a) Fijar los principios generales que sirvan de referencia para la puesta en marcha de medidas metodológicas y organizativas para el desarrollo del razonamiento matemático del alumnado.
- b) Facilitar orientaciones didácticas y metodológicas destinadas al desarrollo de las competencias específicas propias de las Matemáticas, mediante prácticas docentes adecuadas a la etapa educativa y la edad del alumnado.
- c) Establecer el planteamiento y la resolución de problemas como un eje fundamental en la enseñanza de las Matemáticas, por su importancia en la vida cotidiana y porque a través de ellos se desarrollan las competencias específicas propias de esta disciplina, con especial atención al pensamiento computacional, el razonamiento, y las capacidades de representación y comunicación.
- d) Identificar las conexiones y aplicar las Matemáticas en otras áreas, materias o ámbitos del currículo.

#### **PRINCIPIOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL RAZONAMIENTO MATEMÁTICO**

- a) Las actividades para el desarrollo de la competencia matemática, deberán tener un carácter eminentemente instrumental y vinculado a otras áreas del conocimiento, como las ciencias naturales, las ciencias sociales, el arte, la música, o la tecnología.

- b) El desarrollo de la competencia matemática debe ir desde lo concreto y cercano a lo abstracto y lejano a la realidad del alumnado. Por tanto, las actividades que se propongan deberán avanzar, con sentido de progresión y profundización, partiendo de entornos muy cercanos y manipulativos, en la Educación Infantil, y progresivamente más concretos en la Educación Primaria
- c) Se utilizarán diferentes tipologías de situaciones problemáticas según el currículo y las características del alumnado de cada etapa. De manera que, progresivamente, se abarquen un amplio abanico de las mismas.
- d) En cada etapa educativa se diseñará un itinerario de problemas organizados, de manera que se avance en creciente grado de dificultad y exigencia. Para lo que es necesario el trabajo colaborativo del profesorado.
- e) La resolución de situaciones problemáticas deberá contar con un método común, acordado en el centro, con las estrategias adecuadas según las características de la etapa y la edad del alumnado, sin perjuicio de estimular en el alumnado la búsqueda de estrategias propias de resolución de problemas.
- f) Los saberes básicos se seleccionarán de acuerdo con las situaciones problemáticas que se planteen. De manera que en el conjunto de situaciones planteadas en un ciclo o una etapa se abarquen el mayor número posible de saberes.
- g) Tanto en el planteamiento de las situaciones problemáticas, como en los procesos para su resolución, de reflexión y comunicación se desarrollarán una combinación de actividades para todo el grupo, para pequeños grupos o equipos, así como individuales. La interacción contribuye a la reflexión y, en definitiva, mejora la comprensión.
- h) En el proceso de planteamiento y resolución de problemas se utilizará el lenguaje verbal, en formato de asamblea, de diálogo y, finalmente, individual, para reflexionar en las diferentes fases, así como sobre el resultado obtenido.
- i) Los procesos guiados y el modelado del profesorado, son fundamentales en el desarrollo de la competencia matemática, debiéndose adaptar al momento y a la tipología del alumnado.
- j) La resolución de problemas debe contribuir a fomentar en el alumnado una actitud positiva hacia las Matemáticas. Esta se logra cuando el alumnado se siente capacitado para la aplicación de procesos de razonamiento lógico y resolución de problemas, lo que se logra dedicando tiempo y esfuerzo, pero también en ambientes que propicien la seguridad necesaria para el afrontamiento de estos aprendizajes. Por lo que el profesorado debe favorecer la búsqueda de soluciones, así como la perseverancia hasta lograr encontrarlas, evitando el rechazo y la inseguridad.

k) La evaluación de los aprendizajes debe ir en consonancia con este planteamiento de resolución de problemas. En este sentido, debe valorarse el progreso del alumnado en la búsqueda de soluciones, en el desarrollo de estrategias de razonamiento, es decir en los procesos seguidos, y no solo en los resultados.

Para lo que se requieren otros procedimientos e instrumentos, más allá de las pruebas escritas.

### **ORIENTACIONES DIDÁCTICAS Y METODOLÓGICAS:**

#### **● ORIENTACIONES GENERALES**

a) Cada vez que se afronte el aprendizaje de un nuevo tipo de problemas se seguirá la siguiente secuencia: planteamiento oral del mismo, abordaje manipulativo que ayude a comprender nuevos conceptos y activen la predisposición y motivación para el aprendizaje, actividades de representación gráfica que reduzcan el nivel de abstracción y, por último, trabajo simbólico y algorítmico.

b) La comprensión y expresión lingüísticas son la llave para el acceso a cualquier tipo de aprendizaje, de forma que no se puede adquirir ningún conocimiento sin un dominio básico de la lengua. Por ello, es imprescindible dedicar el tiempo que sea necesario para leer adecuadamente los enunciados con un ritmo y una entonación facilitadora, aclarando conceptos, nuevos léxicos, utilizando sinónimos, fragmentando las partes del enunciado, diferenciando las preguntas del mismo y sustituyéndolas por otras si fuera necesario, para saber identificar y diferenciar la información relevante y qué operaciones son necesarias realizar. Para ello se utilizará una plantilla adaptada a la estructura de cada tipo de problema y al nivel educativo del alumnado, donde se volcará la información extraída del enunciado: preguntas por orden cronológico, datos organizados, claves semánticas que faciliten la identificación de las operaciones necesarias a realizar y en qué orden, comprobación de la lógica y coherencia del resultado y explicación del mismo.

c) Se trabajarán textos matemáticos de distinta naturaleza (tablas de datos y gráficas, etiquetas, tickets de compras, presupuestos, facturas, recetas de cocina, croquis, mapas y escalas, cronogramas, líneas históricas de tiempo, otros textos discontinuos, etc.) que faciliten el tratamiento transversal de otras áreas, compatibles con el abordaje del tiempo diario dedicado a la lectura planificada.

d) Los problemas planteados deben partir de situaciones significativas para el alumnado, lo que facilitará su comprensión y ayudará a identificar los conceptos y las herramientas matemáticas necesarias para su resolución.

e) Hay que poner el acento en la comprensión, por encima del mero uso de algoritmos. Es importante desarrollar la capacidad de abordar racionalmente los problemas de su contexto para entenderlos bien; de

aprender tanto a analizarlos como a buscar los procedimientos para resolverlos. Son prioritarios el razonamiento, el pensamiento lógico, la aproximación crítica y analítica a los problemas, la perseverancia y la capacidad para buscar ideas y herramientas matemáticas adecuadas.

f) El objetivo del cálculo mental radica en la necesidad de automatizar operaciones aritméticas con la intención de liberar recursos cognitivos necesarios para destinarlos a la comprensión y al adecuado planteamiento de problemas, retos o tareas más complejas. Dicha automatización, que evitará el error mejorando la eficiencia, se conseguirá únicamente si se trabaja de forma planificada, sistemática y progresiva durante todas las semanas lectivas del curso, a través de un diseño coordinado de manera gradual, en progresión de dificultad a lo largo de cada etapa educativa. Así pues, el cálculo mental se integrará en las programaciones didácticas y propuestas pedagógicas asignando un tiempo fijo, al menos dos o tres veces por semana a modo de rutina.

g) La disposición y el uso de espacios específicos para el abordaje del planteamiento y la resolución de retos matemáticos puede ser un elemento metodológico que potencie la motivación y predisponga al alumnado a encarar las sesiones de trabajo. A estos efectos se diseñarán rincones matemáticos en las aulas.

h) Las actividades complementarias pueden ayudar a demostrar y visibilizar al alumnado la conexión real que las matemáticas tienen para la utilidad de la vida cotidiana. Para ello se propone secuenciar a lo largo del curso escolar determinadas actividades complementarias que rompan la rutina y monotonía ordinaria y conecten las matemáticas con otras áreas/materias del currículo, por ejemplo las Olimpiadas Matemáticas.

• **ORIENTACIONES ESPECÍFICAS PARA EDUCACIÓN INFANTIL:**

**Para la resolución de retos y problemas se tendrá en cuenta lo siguiente:**

a) Comenzar con problemas muy sencillos, que partan de los intereses y necesidades del alumnado, vinculados a los elementos del entorno cercano y a las temáticas de las unidades didácticas o proyectos que se desarrollen.

b) Como paso previo a la resolución de retos o problemas, el inicio en las destrezas lógico-matemáticas requiere observar, clasificar, cuantificar, hacer estimaciones y aproximaciones, construir, hacerse preguntas, probar y comprobar, para entender y explicar algunos fenómenos del entorno próximo. Así, la resolución de problemas se realizará de forma guiada y modelada, mediante el uso del lenguaje verbal, en formato de asamblea o diálogo.

c) El tratamiento de los problemas o retos se realizará mediante la manipulación de objetos, la visualización de imágenes, dibujos y símbolos. La utilización de símbolos matemáticos será posterior a la interiorización de los conceptos a través de la manipulación física o la visualización de imágenes. Es decir, en primer lugar la experiencia corporal o sensible, la oral o verbal y, por último y de forma progresiva, la experiencia simbólica.

**Los pasos a seguir para afrontar la resolución de retos y problemas serán:**

1º Propuesta de retos que hay que resolver, contextualizados en situaciones de aprendizaje y experiencias significativas, planteando preguntas que requieran del razonamiento matemático y faciliten la comprensión. Dramatización y juego sobre la situación.

2º. Diálogo guiado sobre las posibilidades o alternativas que puedan darse, acompañado de la manipulación, la visualización real o figurada, el uso de imágenes, etc.

3º. Búsqueda y aportación de las informaciones concretas que se necesiten, mediante la manipulación, el dibujo, las imágenes, etc.

4º. Posibles alternativas para resolverlo (cálculos u operaciones), de forma manipulativa o gráfica, con apoyo lingüístico. Establecimiento de inferencias y relaciones causa-efecto. Propuesta de soluciones.

5º. Es de gran importancia la adecuada y sistemática utilización de diferentes colores a la hora de categorizar ideas, conceptos, nociones topológicas y temporales básicas (dentro, fuera, cerca, lejos, delante, detrás, arriba, abajo, grande, pequeño, anterior, posterior, pronto, tarde, mayor, menor, etc.) o para adquirir el concepto de número. Por ejemplo, si las unidades se colorean en azul, siempre se deberá utilizar ese color en toda la etapa de infantil y luego continuar con ese mismo criterio en primaria.

6º. Resultado obtenido, con expresión manipulativa, con representación gráfica o mediante dibujos. Dramatización y juego sobre los efectos o consecuencias del mismo.

7º. Reflexión guiada, mediante el lenguaje, sobre el proceso seguido. Comprensión del sentido de las operaciones realizadas y del lenguaje de las Matemáticas. Sentido, coherencia y comprobación del resultado obtenido.

**• ORIENTACIONES ESPECÍFICAS PARA EDUCACIÓN PRIMARIA**

**La resolución de retos y problemas se establecerá siguiendo un proceso gradual de complejidad creciente, considerando lo siguiente:**

a) Se comenzará con preguntas sobre situaciones cercanas al entorno del alumnado, significativas y motivadoras, en las que se enfrenten a la resolución de problemas a partir de planteamientos sencillos de manera que, mediante la aplicación de estrategias simples, de forma guiada, con manipulación o uso de imágenes, se dé respuesta a las preguntas formuladas. A partir de aquí se avanzará en el abordaje de situaciones más complejas, en la formulación y reformulación por parte del alumnado de nuevas preguntas pertinentes y, por tanto, de nuevos problemas matemáticos, mediante el uso de métodos inductivos y deductivos de razonamiento matemático en situaciones conocidas, seleccionando las estrategias adecuadas.

b) La resolución implicará un orden creciente de complejidad, dificultad y exigencia de las operaciones de cálculo, medidas y geometría, partiendo de las más simples y progresando en el uso de la simbología matemática y en la resolución de cálculos numéricos y de medidas. Además se deberá trabajar de forma periódica y constante las estimaciones y aproximaciones.

c) Debe avanzarse hacia la formulación y resolución de problemas por parte del alumnado, aportando la información necesaria y planteando las preguntas necesarias. A lo largo de toda la etapa, se procurará un progresivo aumento de la capacidad de comunicación de los resultados, desde la más sencilla hasta formulaciones más ordenadas y organizadas, así como la reflexión cada vez más compleja sobre el proceso seguido. Es importante que el alumnado aprenda igualmente a clarificar los pasos seguidos y los comparta con el resto del grupo, de manera que se generen dinámicas o espacios para el desarrollo compartido de estrategias y la comprensión colectiva de las herramientas matemáticas utilizadas.

d) Se diseñará para el primer ciclo de la etapa los espacios del aula en rincones, destinando uno de ellos al abordaje de los saberes básicos relacionados con la competencia matemática a través de un trabajo lúdico con materiales manipulativos (clasificar, cuantificar, hacer estimaciones y aproximaciones, comparar, dibujar, encajar).

e) Se organizará la práctica docente en el aula a través de talleres para enfocar los saberes básicos relacionados con la competencia matemática a través de un trabajo lúdico con materiales manipulativos, aprendizajes basados en proyectos o metodologías cooperativas en pequeños grupos.

#### **Los pasos a seguir para la resolución de retos y problemas serán:**

1º Planteamiento de una situación problemática cercana o conocida que requiera el uso de las Matemáticas. Diálogo sobre la misma, aportación de informaciones complementarias. Relación con otras situaciones conocidas, ya resueltas o en proceso de resolución.

2º La comprensión de la situación es siempre el primer paso hacia su resolución. La representación o visualización del problema ayuda a su interpretación, así como a la identificación y organización de los datos y el establecimiento de relaciones entre ellos. Análisis de la información que se aporta, de la que sería necesaria o aquella descartable. Identificación de las preguntas a resolver así como su intención para llegar a una comprensión de las mismas.

3º Identificación de estrategias para resolver el problema y para el desarrollo del razonamiento. El uso de diferentes estrategias permite descubrir una diversidad de opciones para obtener posibles soluciones: analogía, ensayo-error, resolución inversa, tanteo, descomposición en pasos o problemas más sencillos. Las estrategias no deben centrarse únicamente en la resolución aritmética sino en la argumentación y la reflexión. Toma de decisiones sobre las operaciones necesarias y el orden de las mismas para la resolución del problema.

4º Aplicación de estrategias y ejecución de los cálculos y operaciones. Búsqueda de las posibles conexiones entre la información y las operaciones necesarias para la resolución.

5º Es de gran importancia la adecuada y sistemática utilización de diferentes colores a la hora de categorizar ideas, conceptos, nociones topológicas y temporales básicas (dentro, fuera, cerca, lejos, delante, detrás, arriba, abajo, grande, pequeño, anterior, posterior, pronto, tarde, mitad, entero, parte, mayor que, menor que, etc.) y para adquirir el concepto de número. Por ejemplo, cuando se trabaje la numeración en base diez o decimal, para evidenciar o describir el valor posicional/numérico de los dígitos, si las unidades se colorean en azul, las decenas en rojo, las centenas en verde y las unidades de millar en negro, siempre se deberá utilizar esos mismos colores a lo largo de toda la etapa ya que cada color simboliza el significado de categorías o valores diferentes.

Igualmente será de utilidad metodológica el uso de distintos colores para subrayar los datos de los enunciados, las palabras claves que determinen las operaciones a realizar y la estrategia a seguir, así como la pregunta o preguntas a resolver.

6º Resolución: comprobar la corrección matemática de la solución y la validez de los resultados obtenidos. La representación puede contribuir a valorar la coherencia y sentido de los resultados.

7º Reflexión conjunta sobre el proceso seguido. Comunicación oral y/o escrita de dicho proceso y del resultado obtenido.

## **PLANIFICACIÓN, PROPUESTAS PEDAGÓGICAS Y PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica coordinará la aplicación del presente plan en las programaciones didácticas y propuestas pedagógicas, de manera que se garantice que el desarrollo de la competencia matemática sea coherente en el centro, en un doble sentido: horizontal entre los distintos grupos de un mismo nivel o ciclo, y vertical, a lo largo de los ciclos y etapas; de forma secuencial, interconectada y avanzando de forma progresiva en los niveles de profundización.

Se establecerá un esquema común o método para la resolución de problemas matemáticos, aunque pueda contener diferenciaciones según el progreso que se vaya produciendo y, aunque a la vez, se potencie el desarrollo de métodos propios por parte del alumnado.

Por otra parte, es necesario determinar la secuencia y organización para las tipologías de situaciones problemáticas que se vayan a abordar en el itinerario previsto, de manera que, en progresión de dificultad y exigencia a lo largo de las etapas, se complete el conjunto o una mayoría de los mismos.

Las tipologías de problemas establecidas se derivarán de los criterios de evaluación y los saberes básicos sobre los que traten, con carácter instrumental y conectados con la realidad.

Cada semana se establecerá un tiempo definido en el horario. En Educación Primaria, el tiempo de dedicación se distribuirá en **tres días distintos** con una duración de, **al menos, 30 minutos cada uno**. En Educación Infantil, la dedicación a la resolución de retos y problemas se hará de forma integrada en el desarrollo de las diferentes áreas, y la organización del trabajo de las Matemáticas se podrá articular a través de diferentes momentos escolares: el desarrollo de las rutinas (la fila, la recogida del aula...), durante la asamblea, mediante sesiones específicas, a través de proyectos o rincones y en conexión con todas las áreas vinculadas a las Matemáticas: el arte, la música, la psicomotricidad, etc.

El profesorado podrá encontrar recursos variados en los siguientes enlaces:

1.-Página Web sobre Medidas para el Impulso del Razonamiento Matemático.

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portales/web/plan-de-impulso-al-razonamiento-matematico/>

2.-Recursos Educativos Abiertos. Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/eaprendizaje/rea/>

[EDEA | Banco de Recursos \(juntadeandalucia.es\)](https://www.juntadeandalucia.es/educacion/eaprendizaje/rea/)

3.-Más recursos.

<https://intef.es/recursos-educativos/matesgg/>

<https://intef.es/recursos-educativos/>

## **EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y PROPUESTAS DE MEJORA**

En el proceso de evaluación de las programaciones didácticas o propuestas pedagógicas, tras la información aportada en la evaluación inicial, o tras los resultados obtenidos en cada evaluación trimestral, los equipos de ciclo valorarán el desarrollo de lo propuesto en la programación prevista, así como la evolución en los aprendizajes para la resolución de problemas matemáticos, planteando las modificaciones que sean necesarias, en virtud de los resultados y procesos desarrollados.

Al finalizar el curso, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Claustro de profesorado, a partir de los resultados del área o materia de Matemáticas, y de las informaciones aportadas por los órganos de coordinación docente responsables, valorarán el desarrollo de lo propuesto en las programaciones y de las actividades desarrolladas en las aulas, y plantearán las medidas y propuestas que procedan para el curso próximo que tendrán su reflejo en la correspondiente Memoria de Autoevaluación.

De las conclusiones extraídas, así como de las medidas y propuestas, se facilitará información al Consejo Escolar del centro, en el marco del análisis de resultados que se lleven a cabo durante el curso escolar y, en todo caso, a la finalización del mismo.

## **COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS**

A través del Consejo Escolar, con la colaboración de los/las representantes de la AMPA Jarapalos y Madres/Padres delegados de clase, las familias serán informadas de las novedades significativas que supongan la aplicación del presente plan.

En la información que se traslade, se hará especial hincapié en el enfoque de resolución de problemas, su vinculación con la vida cotidiana o con situaciones reales conocidas o de interés social y cultural.

## **M) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA**

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

#### **1.1. Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos y elaboración de horarios.**

*Valoraciones o evidencias:*

- Los criterios pedagógicos están centrados en la mejor atención educativa del alumnado.

*Medidas de mejora:*

- Confeccionar criterios para elaborar los horarios.
- Darlo a conocer a la comunidad educativa todos los aspectos de este punto.

*Temporalización y personas responsables:*

- Concretar los criterios antes de comenzar el curso. El Equipo directivo propone y el claustro tras su debate aprueba

*Indicadores de calidad:*

- Toda la comunidad escolar conocerá los criterios pedagógicos a través del Consejo Escolar y la página WEB

### **1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.**

*Valoraciones o evidencias:*

- Se envían notas informativas del horario de apertura del Centro y de atención a las familias.
- Cuenta el Centro con un registro diario de asistencias para todo el personal.
- Para cubrir las ausencias se organizan los recursos de los horarios de refuerzo *dando instrucciones para que haya continuidad en el trabajo del alumnado.*

*Temporalización y personas responsables:*

- A lo largo del curso, todo el profesorado del Centro

*Indicadores de calidad:*

- Mantener la situación de partida de 95% en el cumplimiento de horarios, ausencias y permisos.

### **1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.**

*Valoraciones o evidencias:*

- Se planifican las actividades complementarias y extraescolares integrándolas en el currículo, aunque sufren desequilibrio con los contenidos de la programación anual.

*Medidas de mejora:*

- Evitar posibles retrasos e interrupciones en clase
- Seleccionar y planificar las actividades complementarias integrándolas en el currículo

*Temporalización y personas responsables:*

- Durante todos los tramos horarios
- Se *revisarán trimestralmente las programaciones*
- Son responsables los Equipos de Ciclo y la Jefatura de Estudios

*Indicadores de calidad:*

- Porcentaje de alumnos con absentismo escolar
- Establecer realmente el horario de inicio de las clases a las 9:05h y las salidas y finalización de la jornada a las 14:00h. *Exigir mayor puntualidad, anotando los retrasos diarios.*
- Se realizarán actividades relacionadas con las programaciones.

## **2. La concreción del currículum, su adaptación al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.**

### **2.1. Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, ámbitos, materias o módulos en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas,...), de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.**

*Valoraciones o evidencias:*

- La secuenciación de los distintos apartados del currículo es flexible y adaptada para la mejor organización de las programaciones didácticas.

*Medidas de mejora:*

Secuenciar por quincenas las programaciones didácticas tanto del currículo como las propuestas de mejora de atención a la diversidad. (Valoración cualitativa de sus trabajos y controles para la adaptación de medidas a la diversidad)

Reuniones por nivel para alcanzar una continuidad clara en las programaciones de cada área

*Temporalización y personas responsables:*

Durante todo el curso, revisándose trimestralmente.

Los profesores del Equipo de Ciclo y los profesores del mismo nivel.

*Indicadores de calidad:*

Contrastar que el 60% de las programaciones didácticas están realizadas y revisadas quincenalmente

**2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:**

Leer, escribir, hablar y escuchar.

Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.

Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.

*Valoraciones o evidencias:*

Hay fluidez en el desarrollo metodológico y nos basamos en las pruebas de diagnósticos externas.

*Medidas de mejora:*

Que haya coordinación a la hora de crear criterios y actividades comunes para la tarea diaria en el aula como:

Hábitos de estudio y concentración

Orden, limpieza y adecuada presentación de las libretas

Hablar en las reuniones de Ciclo sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje

Cómo estamos abordando la lectura, la escritura, la expresión y la comprensión oral.

Cómo hacemos las matemáticas más cotidianas

Cómo favorecer actividades de un mayor conocimiento científico

Cómo fomentar la expresión artística

Cómo conseguir un clima adecuado en clase

*Temporalización y personas responsables:*

Trimestralmente los tutores revisarán y tratarán los resultados dentro de las reuniones de Ciclo

*Indicadores de calidad:*

Los trabajos y resultados de nuestros alumnos mejoran en un 60%

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

**3.1. Criterios de evaluación, promoción y titulación.**

*Valoraciones o evidencias:*

Se han elaborado instrumentos de evaluación, calificación y promoción, concretos y comunes, siendo recogidos en las actas de las reuniones de Ciclo.

*Medidas de mejora:*

*Incluir los instrumentos de evaluación en el Proyecto Educativo*

*Darlos a conocer a toda la Comunidad educativa*

*Reflexionar y debatir sobre los criterios de promoción*

*Publicar los criterios de evaluación y promoción*

*Valorar el progreso en las competencias básicas*

*Temporalización y personas responsables:*

A comienzo de curso se elaboran y programan los criterios de evaluación y promoción

Antes del primer trimestre exponerlos en el tablón de anuncios

Los responsables son los Equipos de Ciclo y el Equipo directivo

*Indicadores de calidad:*

Si el 70% de las familias están satisfechas con la información recibida sobre los criterios de evaluación y promoción.

### **3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.**

*Valoraciones o evidencias:*

Quedan fijados los criterios de evaluación y calificación, para aplicar las medidas de mejoras a partir de las pruebas de diagnósticos, recogidas en el Equipo Técnico 2009/10

*Medidas de mejora:*

Colaboración entre los profesores-tutores y el profesor que desarrolla los programas de atención a la diversidad. Niñas y niños con n.e.e. y/o retraso educativo.

*Temporalización y personas responsables:*

Quincenalmente elaborarán las actividades concretas para la atención a la diversidad.

Revisaremos quincenalmente los resultados

Serán responsables el tutor y los profesores de refuerzo pedagógico

*Indicadores de calidad:*

El % de alumnos que reciben este refuerzo baja notablemente

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

### **4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.**

*Valoraciones o evidencias:*

Nos basamos en el Plan de Atención a la Diversidad elaborado y aprobado por el claustro en el 2009/10

*Medidas de mejora:*

Información a las familias de todos los programas y las actividades de refuerzo que reciben sus hijos, recogidos en un documento dedicado a tal fin.

*Temporalización y persona responsable:*

Se informará al comienzo de curso, en el momento en que se aplica el programa al alumno

Lo revisaremos trimestralmente

Se responsabiliza el profesor-tutor.

*Indicadores de calidad:*

Bajar el número de alumnos que reciben programas de refuerzo

Este indicador se valorará trimestralmente

#### **4.2. Programación adaptada a las necesidades del alumnado.**

*Valoraciones o evidencias:*

El Equipo Docente de cada grupo elabora las programaciones para todo el alumnado y se coordina con los profesores de refuerzo educativo, elaborando los programas de atención a la diversidad

*Medidas de mejora:*

Se elaborarán Planes específicos para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y para los que no promocionan de curso.

Se informará a las familias del Plan específico aplicado al alumno

Programar actividades de refuerzo

Coordinar programaciones, adaptándolas a aprendizajes no adquiridos

*Temporalización y persona responsable:*

Se efectúa desde comienzo de curso, a diario se complementarán los distintos apartados de la actividad a realizar.

El Equipo Docente de cada grupo elabora las programaciones para todo el alumnado y se coordina...

*Indicadores de calidad:*

Que el 80% de las actividades de refuerzo estén programadas, llevadas a cabo y revisadas periódicamente.

#### **4.3. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.**

*Valoraciones o evidencias:*

El curso escolar 2009/10 se elaboró y concluyó el nuevo Plan de Atención y Acción Tutorial

*Medidas de mejora:*

Que en las reuniones de Ciclo se vean y recojan en acta los acuerdos sobre los programas de atención a las familias y los de tránsito.

*Temporalización y personas responsables:*

Se llevará a cabo durante todo el curso escolar

Los responsables son los tutores en colaboración con los profesores que imparten en ese grupo y el apoyo de las familias

*Indicadores de calidad:*

Elevar el 80% la asistencia de las familias a las tutorías

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

*Valoraciones o evidencias:*

La dirección y coordinación, no solo la llevan a cabo el Equipo Directivo, sino que adquieren carácter relevante los Equipos de ciclo, Equipo Docentes y los distintos Coordinadores.

*Medidas de mejora:*

Llevar a cabo las reuniones del Equipo Directivo dentro del horario establecido y levantar acta.

Facilitar espacios para actividades de gran grupo y un aula biblioteca.

*Temporalización y personas responsables:*

Durante todo el curso escolar se harán estas mejoras

Es responsable el Equipo Directivo, el resto de Equipos y los Coordinadores

*Indicadores de calidad:*

Que el 80% de las reuniones del Equipo Directivo se realicen el horario programado

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

*Valoraciones o evidencias:*

Regulamos las actuaciones ante conflictos aplicando el Plan de Convivencia, aunque nos encontramos con pocos casos en los que las familias no colaboran.

*Medidas de mejora:*

Publicar en la página Web nuestro PC

Promulgar campañas puntuales que refuercen el buen clima escolar

*Temporalización y personas responsables:*

Elaborar actividades para una campaña al trimestre y darle continuidad a lo largo del curso.

Los responsables serán los tutores y el Equipo Directivo.

*Indicadores de calidad:*

Que el número de conflictos en los que tengamos que intervenir no superen el 20% del alumnado.

## **7. Sesiones de evaluación.**

Después de cada evaluación (inicial, 1ª, 2ª, 3ª y ordinaria) el equipo docente se reunirá para analizar y valorar los resultados obtenidos de todo el alumnado, y especificará propuesta de mejora al respecto. Todo ello quedará recogido en las actas del sistema informático Séneca.

Las sesiones de evaluación se planificarán y coordinarán para garantizar la presencia de todos los miembros en cada equipo docente. Las citadas quedarán reflejadas en el calendario general de reuniones.

## **N) CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO**

### **CRITERIOS DE AGRUPAMIENTOS**

**Criterios de agrupamientos para el nuevo alumnado de infantil de tres años, en el siguiente orden:**

- Número de alumnado de N.E.A.E valorando el grado y naturaleza de sus necesidades, incluyendo el idioma.
- Reparto de niños y niñas por igual, por fecha de nacimiento, hasta completar la ratio equilibrada.

Para la elaboración de las listas del alumnado de 3 años, se reunirán el equipo directivo con el orientador de referencia y, al menos, el coordinador/a del ciclo.

**Criterios de agrupamientos para cada alumnado que promociona de la etapa de infantil a primaria, en el siguiente orden:**

- Cambiaremos las listas al pasar de la etapa de Infantil a Primaria, repartiendo equitativamente los niños/as con N.E.A.E., valorando el grado y la naturaleza de sus necesidades.

- Equilibrio del alumnado con dificultades derivadas de problemas de conductas.
- Reparto equitativo del alumnado con bajo rendimiento académico, poca implicación y/o estimulación por parte de las familias, siempre que esté reflejado en el Informe Anual de Evaluación Individualizado para el tránsito de Infantil a Primaria.
- El alumnado se reparte equilibrando sexos por orden alfabético alternativamente.

LOS TUTORES/AS DEBEN REFLEJAR EN DICHOS INFORMES:

- Dificultades de aprendizaje y conducta.
- La implicación de las familias.
- Grado de estimulación
- Influencias de algunas relaciones como la incompatibilidad de carácter...

Respecto a los agrupamientos del alumnado nuevo de infantil de tres años, los hermanos/as estarán juntos en la misma unidad. Por el contrario, cuando se hagan los nuevos agrupamientos tras la promoción de la etapa de infantil a primaria, los hermanos/as se separarán en diferentes unidades, y permanecerán separados durante toda la etapa de primaria.

**Criterios de agrupamiento para alumnado que promociona de primer a segundo ciclo de primaria, y de segundo ciclo a tercer ciclo de primaria:**

1. Alumnado con NEAE
2. Alumnado repetidor considerando las características conductuales.
3. Alumnado con problemas de disciplina.
4. Alumnado con materias instrumentales no superadas, y alumnado con sobresaliente en sus calificaciones.
5. Reparto de alumnado equilibrado por sexos y orden alfabético alternativo.

**Criterios de agrupamientos para otros casos (alumnado que no promociona, incorporación nuevo alumnado, etc.):**

- Evitaremos la concentración del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Número de alumnado por clase.
- Reparto equitativo del alumnado que no promociona según sus características.

**Criterios de agrupamiento cuando haya desdoble de unidades, o cuando se cree una nueva unidad:**

1. Alumnado con NEAE
2. Alumnado repetidor considerando las características conductuales.
3. Alumnado con problema de disciplina.
4. Alumnado con materias instrumentales no superadas, y alumnado con sobresaliente en sus calificaciones.
5. Reparto de alumnado equilibrado por sexos y orden alfabético alternativo.

En el mes de junio, los equipos docentes de los cursos que finalizan ciclo, etapa, o se desdoblán, se reunirán con el equipo directivo para analizar las características del alumnado, aplicar los criterios de agrupamiento y elaborar las listas de clase para el próximo curso escolar.

#### **CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS:**

- El profesorado que hubiera iniciado ciclo, continuará con el mismo hasta finalizar.
- Los maestros/as de primaria serán tutores de los grupos en los que se imparta mayor número de horas en Lengua Castellana y Matemáticas, con el fin de poder estar el mayor tiempo posible con su tutoría.
- El puesto CAR será asignado a un maestro/a con la especialidad de primaria.
- Posibilidad de dar continuidad al grupo, asumiendo la tutoría en un nuevo ciclo.
- Los grupos en los que se detecte la necesidad de una mayor estabilidad serán asignados a tutores/as que conozcan el grupo (dichas dificultades pueden ser de conducta, dificultades de aprendizaje, NEAE, etc.)

#### **Ñ) CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL**

##### **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](#)

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada área del currículo establecido por la normativa vigente para la etapa de educación primaria. Los maestros y maestras desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los equipos de ciclo a los que pertenezcan. En la etapa de educación infantil se elaborarán propuestas pedagógicas.

Tanto las programaciones didácticas como las propuestas pedagógicas serán elaboradas por los equipos de ciclo, teniendo en cuenta las necesidades y características del alumnado.

Su aprobación corresponderá al Claustro de maestros y maestras y se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación. Además, a través de la práctica diaria, el maestro o maestra evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

Los equipos de ciclo concretarán las líneas de actuación en la programación didáctica y/o propuesta pedagógica, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que deban llevarse a cabo de acuerdo con las necesidades del alumnado.

En la programación didáctica y/o en la propuesta pedagógica, se tendrá que especificar las unidades temporales de programación, establecer su orden de desarrollo (secuenciación), así como el número de sesiones que ocupará cada una de ellas y su distribución en el tiempo, las competencias específicas, los criterios de evaluación y los saberes básicos que la conforman.

Las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas contemplarán situaciones de aprendizaje en las que se integren los elementos curriculares de las distintas áreas para garantizar que la práctica educativa atienda a la diversidad, a las características personales, a las necesidades, a los intereses, a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y al estilo cognitivo del alumnado.

Las situaciones de aprendizaje implican la realización de un conjunto de actividades articuladas que los docentes llevarán a cabo para lograr que el alumnado desarrolle las competencias específicas en un contexto determinado.

La metodología tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales mediante la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, al respeto a las diferencias individuales, a la inclusión y al trato no discriminatorio, e integrará en todas las áreas referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.

En el planteamiento de las distintas situaciones de aprendizaje, se garantizará el funcionamiento coordinado de los equipos docentes, con objeto de proporcionar un enfoque interdisciplinar, integrador y holístico al proceso educativo.

Las situaciones de aprendizaje se elaborarán en el sistema de información Séneca.

Las programaciones didácticas de cada una de las áreas, así como las propuestas pedagógicas, desarrollarán los epígrafes establecidos en la orden de 30 de mayo de 2023 de educación primaria y educación infantil respectivamente.

La elaboración de las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas se hará en el sistema de información Séneca, y serán aprobadas por el Claustro de Profesores antes del 15 de noviembre de cada curso escolar. Las familias podrán acceder a ellas a través de la aplicación iPasen.

#### **CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES / COMPLEMENTARIAS**

- Las actividades serán programadas (no improvisadas) por cada ciclo como parte de las programaciones didácticas y serán aprobadas por el claustro. El coordinador/a será responsable de su gestión.

- Estarán relacionadas con el currículum que se esté impartiendo o con los diferentes planes y programas que el centro desarrolle. Se elaborará una programación de la actividad en sí, en la que se recoja todos los datos de la misma (fecha, lugar, precio, profesorado acompañante, recursos de NEAE necesarios, objetivos, actividades y evaluación) Dicha programación se entregará en Jefatura de estudios en un plazo de una semana como mínimo a su realización.
- Se podrán programar nuevas actividades que surjan durante el curso, siempre con tiempo suficiente para su organización y aprobación.
- Dirigidas a todo el alumnado de cada ciclo o nivel y serán realizadas conjuntamente siempre y cuando haya suficientes plazas.
- Todas las salidas necesitarán, de forma individual, la autorización de un representante legal del alumno/a.
- Para el alumnado en situación social extrema se podrá evaluar la posibilidad de sufragar el coste con cargo a los gastos de funcionamiento del centro, siempre y cuando haya presupuesto.
- Cada ciclo intentará programar la actividad de 9 a 14 horas, lo más económicas posibles o gratuitas y una por trimestre máximo
- Mínimo acompañarán dos maestros/as por salida.
- En infantil se podrá pedir la colaboración de los padres y madres pero sin ninguna responsabilidad.
- Para que la actividad sea rentable se establecerá un número mínimo de alumnos/as para que se pueda realizar.
- Proponer una segunda actividad como alternativa.
- Secuenciar las actividades extraescolares fijas por niveles.
- Se realizarán las actividades que surjan en la localidad relacionadas con el currículo.
- No se repetirán actividades por ciclo.
- Evitar en la medida de lo posible, y de forma coordinada, la repetición de actividades para un mismo grupo en cursos consecutivos.
- El ciclo entero podrá realizar una actividad conjunta una vez en el curso intentando que no se repita la misma a lo largo de la etapa.
- Cuando un alumno/a no pueda ir a la excursión por estar enfermo, sólo se le devolverá el dinero de la excursión.

Los coordinadores/as de ciclo rellenarán el **Anexo VIII**, referente a la planificación de la actividad complementaria programada, y lo entregarán en Jefatura de estudios con una antelación mínima de una semana.

Una vez finalizada la actividad, el coordinador/a, junto con los miembros del ciclo, hará una valoración de la misma y lo recogerá en el **Anexo IX** para entregarlo posteriormente a Jefatura de Estudios.

**ANEXO VIII**

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA**

CURSO 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_

<b>CURSOS A LOS QUE VA DIRIGIDA LA ACTIVIDAD</b>	
<b>FECHA DE LA ACTIVIDAD</b>	
<b>LUGAR</b>	
<b>PRECIO POR ALUMNO/A</b>	
<b>PROFESORADO NECESARIO</b>	
<b>Nº TOTAL DE ALUMNOS/AS</b>	
<b>Nº ALUMNOS/AS CON NEAE</b>	
<b>RECURSOS PARA ALUMNADO NEAE</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	
<b>ACTIVIDADES A REALIZAR</b>	
<b>RELACIÓN CON LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA O PROPUESTA PEDAGÓGICA</b>	
<b>TAREAS QUE REALIZARÁ EL ALUMNADO QUE NO PARTICIPA EN LA ACTIVIDAD</b>	

FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_ COORDINADOR/A: \_\_\_\_\_

**ANEXO IX**

**VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA**

<b>ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA:</b>	
<b>FECHA ACTIVIDAD:</b>	
<b>CURSOS QUE HAN ASISTIDO A LA ACTIVIDAD:</b>	
<b>ADECUADA A LA EDAD DEL ALUMNADO</b>	
<b>HA CUMPLIDO LAS EXPECTATIVAS</b>	
<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>	

<b>SE HAN CUMPLIDO LOS OBJETIVOS PROPUESTOS</b>	
<b>DIFICULTADES ENCONTRADAS</b>	

FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_ COORDINADOR/A: \_\_\_\_\_

## **O) PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO**

### **PLAN DE AYUDA A LAS FAMILIAS (PLAN DE APERTURA)**

Referencias normativas:

Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

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

Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar

Corrección de errores de la Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar

Las medidas de apoyo a las familias que contempla esta normativa ofrecen al alumnado y sus familias los servicios complementarios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Esto supone una jornada escolar completa que les permita conciliar la vida laboral y familiar y a la vez contribuir a la formación integral del alumnado.

Anualmente y con anterioridad al inicio del plazo establecido para la presentación de solicitudes de admisión del alumnado, se publicará en el tablón de anuncios las plazas autorizadas para aula matinal y comedor escolar y la oferta de actividades extraescolares, indicando días de realización y horario previsto para cada una de ellas, haciéndose constar que la oferta está sujeta a una demanda mínima.

#### AULA MATINAL

El horario será de 7:30 a 9:00 horas, estando permitido el acceso del alumnado hasta las 8:45 horas. El servicio se prestará de septiembre a junio. El servicio lo lleva a cabo una empresa contratada por APAE y requiere de un mínimo de 10 usuarios estables para que pueda llevarse a cabo.

#### COMEDOR ESCOLAR

Se trata como una prestación complementaria de ayuda a la escolarización. El servicio y el espacio educativo persiguen unos objetivos adecuados a las características del Centro, del barrio y de nuestros escolares. Se ofrece una dieta sana y variada, avalada por un nutricionista colegiado.

El servicio de comedor comienza el primer día lectivo del mes de septiembre, siendo el horario de 14:00 a 16:00 horas. Debido al elevado número de comensales, el servicio se organiza en dos turnos de comida. El primer turno irá destinado al alumnado de menor edad.

El alumnado podrá ser atendido por profesorado del centro y/o monitores/as externos contratados por una empresa contratada por el APAE.

Las puertas del centro se abrirán de 14:40 a 14:55 horas para que el alumnado del primer turno pueda ser recogido, y a las 15:40 para los comensales del segundo turno.

Los pagos del servicio se harán mensualmente (a mes vencido) y por domiciliación bancaria. El alumnado causará baja cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos o cuando no se utilice el servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada.

#### ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Se trata de una herramienta educativa y a la vez lúdica mediante la que los niños y niñas, tras su jornada escolar, aprenden y se divierten al mismo tiempo. En ellas se fomenta la autoestima, la responsabilidad y el trabajo en equipo.

En nuestro centro se imparten actividades extraescolares de lunes a jueves en horario de

16:00 a 18:00 horas. Hasta la fecha, la empresa EDUCAJUNIOR, es la encargada de gestionar las actividades extraescolares y cobrar a los usuarios.

El servicio se prestará desde octubre hasta mayo. La utilización del servicio deberá solicitarse por meses completos.

El horario y las actividades estarán sujetos a modificaciones según la demanda. Para que una actividad funcione debe haber un mínimo de 10 alumnos/as.

### **PROGRAMA DE BIBLIOTECA ESCOLAR**

#### *a) Objetivos de la biblioteca como C.R.E.A.*

1. Proporcionar un continuo apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje e impulsar el cambio educativo.
2. Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.
3. Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos.
4. Concienciar al alumnado de la utilización de la biblioteca con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.
5. Fomentar la lectura creando afición a la misma.

#### *b) Funciones.*

1. Ser centro de recursos que apoye el aprendizaje activo de todas las áreas y niveles.
2. Facilitar el libre acceso a las fuentes de información y propiciar la igualdad de oportunidades.
3. Recopilar toda la documentación existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.

4. Difundir entre el alumnado y profesorado información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecerles asistencia y orientación.
5. Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
6. Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte del alumnado y profesorado
7. Elaborar un calendario de uso, teniendo en cuenta la programación del currículum.

*c) Funciones del Equipo Directivo en la biblioteca.*

*Dirección:*

- Designar a una persona docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- Promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de la labor realizada en la biblioteca como centro de recursos.
- Estudiar y proponer para su aprobación presupuestos para aumentar los fondos y mejorar las instalaciones de la biblioteca.

*Jefatura de estudios:*

- Asignar a la persona responsable de la biblioteca escolar, para la gestión y atención de la misma, la dedicación horaria que se estime oportuna dentro de su horario individual respetando la normativa de organización y funcionamiento.
- Asignar el horario de atención y gestión de la biblioteca al equipo de apoyo de la misma, dentro del horario de obligada permanencia en el centro.

*d) Funciones de la persona responsable de la biblioteca.*

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y de los tiempos.
- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

- Incorporarse como miembro efectivo a la Red profesional de biblioteca escolar de la provincia.
- Certificar, con el visto bueno del director/a, la participación del equipo de apoyo en la organización y funcionamiento de la biblioteca.

*e) Funciones del equipo de apoyo a la biblioteca.*

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro del horario individual.

*f) Apertura de la biblioteca.*

*En horario lectivo:* Se confeccionará un horario que permita que cada curso vaya al menos una vez a la semana a realizar alguna actividad.

El responsable de biblioteca contará con una reducción mínima de cinco horas del horario lectivo, con posibilidad de ampliación si los recursos personales del centro lo permitieran.

El monitor escolar colaborará en las funciones de organización y gestión durante dos o tres horas semanales, dependiendo de las tareas administrativas que tenga que realizar en la secretaría.

El equipo de apoyo realizará sus funciones en el horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro. Este equipo estará integrado por el profesorado que se ofrezca voluntariamente, y también, por el que no tenga asignada tutoría.

*En horario extraescolar:* Podrá permanecer abierta a la comunidad educativa en horario no lectivo, siendo atendida por la persona responsable de la biblioteca o por un profesor o profesora del centro. Si la apertura la realiza fuera de su horario individual, percibirá una gratificación por servicios extraordinarios según lo recogido en el Acuerdo de 25 de noviembre de 2008.

Para la apertura de la biblioteca durante el periodo de tiempo de las actividades extraescolares, se podrá contar con la colaboración de las familias y solicitar la colaboración de ayuntamientos y otras instituciones. En este caso, el centro lo comunicará a la Delegación Provincial.

*g) Normas de uso de la biblioteca.*

1. El profesorado podrá hacer uso de la biblioteca en horario lectivo, siendo responsable de su grupo durante el tiempo que permanezcan en la sala. Se confeccionará un horario previamente que será aprobado por el claustro.

2. Consideramos la biblioteca lugar de lectura, estudio y de silencio, y en ocasiones, centro de animación lectora y lugar de investigación. En ella no se puede jugar ni comer.
3. Los libros y mobiliario deben colocarse, una vez terminado su uso, en el mismo lugar donde estaban ubicados.
4. El periodo de préstamo de un libro o material al alumnado será de una quincena, con posibilidad de ampliar a otra, siempre y cuando se solicite.
5. El préstamo de libros u otro material a las clases será de un mes. Se anotará en el programa informático el nombre del profesor responsable y la clase.
6. Solamente se prestará un libro por persona. El alumnado contará con su carnet de biblioteca emitido con el programa utilizado para la gestión de la biblioteca.
7. El control de entradas y salidas de los libros y materiales lo llevará la persona responsable de la biblioteca.
8. El deterioro o pérdida de los libros o materiales obliga a la persona beneficiaria del préstamo a la reparación, reposición o pago de los mismos, y perderán el derecho a futuros préstamos durante un periodo de un mes.
9. Los libros de divulgación y apoyo académico (enciclopedias, atlas, etc.) no podrán ser prestados, pero podrán ser consultados en la misma biblioteca.
10. Los ordenadores se usarán como instrumentos de consulta y para realizar actividades didácticas.

*h) Uso de la biblioteca en horario de recreo.*

Los alumnos y alumnas que quieran acudir a la biblioteca lo harán nada más comenzar el recreo. Tendrán en cuenta el siguiente horario por curso:

PRIMARIA:

Lunes: 1º ciclo

Martes: 2º ciclo

Miércoles: 5º

Jueves: 6º

Viernes: Seguimiento de las tareas de colaboración del alumnado de los diferentes niveles.

INFANTIL: Se organizará un horario para que puedan acudir con su tutor o tutora y el profesorado de apoyo.

i) Actividades a realizar

Se realizarán actividades generales a lo largo de cada curso escolar con el fin de promover y mejorar la Biblioteca como eje central que promueva la mejora de la Lectura Comprensiva, la Expresión Escrita y el vocabulario de nuestro alumnado, a la vez que se aumentará el número de préstamos que realice nuestra Biblioteca del centro. Estas actividades son:

Actividades a realizar	Motivos pedagógicos / Conmemoraciones	Personal implicado	Temporalización
Fomentamos la Lectura: Plan de trabajo de la Biblioteca. Sistema de préstamos.	Trabajamos con los libros de lectura y realizamos actividades sobre según las necesidades y planteamientos de trabajo de los Tutores de cada curso con la ayuda del responsable de Biblioteca	Tutores y responsable de la Biblioteca	Todo el curso
Apadrinamiento Lector	Ayuda cooperativa: los alumnos de cursos superiores leerán cuentos al alumnado de ed. Infantil y 1º ciclo en el patio.	Todo el profesorado, equipo de biblioteca y AMPA	Todo el curso, un día al mes.
Lecturas Otoñales	Se leerán historias de otoño y/o Navidad a los alumnos en la biblioteca.	Todo el profesorado de Infantil y Primaria. Responsable de la biblioteca	1º Trimestre
Gymkana literaria	Juego de pistas para adivinar libros emblemáticos.	Responsable de la biblioteca y maestra de PT	24 de octubre (Día de las Bibliotecas)
Día de la Lectura en Andalucía	Trabajar textos de distintos autores andaluces, en los distintos niveles y hacer presentaciones, murales, collage, trabajos..	Todo el centro	16 Diciembre

Mercadillo de libros	Donación y Venta de libros. Reutilización	Todo el centro	Abril
Lecturas terroríficas	Con motivo de la celebración de Halloween se leen cuentos de misterio	Todo el profesorado, equipo de biblioteca y AMPA	31 de octubre
CELEBRACIÓN DE EFEMÉRIDES:  Exposición de trabajos del alumnado con el tema  Cuentacuentos.  Concurso de portadas del libro.  Murales/Collages.	La biblioteca participa en la celebración de las distintas efemérides como lugar de encuentro, centro de información y recursos, rincones de lecturas temáticas...	Todo el centro	Todo el año
Gymkana por la lectura	Por la celebración del Día del Libro se organizará una gymkana con pruebas y recorridos para que el alumnado resuelva situaciones relacionadas con la lectura.  Entrega de diplomas por parte de la biblioteca escolar a los alumnos que más hayan leído por aula, para así motivar a la lectura y al uso de la biblioteca. Acto conmemorativo del día de la lectura que se realizará a nivel de centro en el exterior.	Todo el profesorado. Equipo de biblioteca	Abril

**PROGRAMA MÁS DEPORTE**

*JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO*

Según Cagigal (1981), “vivimos en una sociedad no deportiva pero sí deportivizada, ya que el deporte, desde la ciencia o la cultura, inunda nuestra existencia cotidiana, ¿quién no ha tenido unas zapatillas de deporte, una bicicleta o alguna prenda deportiva?”. La escuela, no puede permanecer al margen de un fenómeno de tal relevancia, sino que debe incluirlo y tratarlo para aprovechar su potencialidad educativa y formativa.

Este proyecto supondría una mejora para la oferta de actividades extraescolares de nuestro centro. De esta forma se logra incrementar la motivación del alumnado y el interés por la práctica deportiva.

Con este proyecto, no solo se logra una mejora organizativa. Además se acentúa el carácter educativo de la actividad, acercando la práctica deportiva a las disposiciones curriculares del área de Educación Física.

El Objetivo que se pretende desde el CEIP Isaac Peral, es que más allá de la jornada lectiva tradicional, sea capaz de ofrecer a su alumnado y a las familias una oferta de jornada escolar completa, de forma que encuentren en su centro, las actividades que necesitan para completar su formación y para utilizar de una manera educativa y provechosa su tiempo libre.

Una de las Actividades que creemos imprescindible de implantar en el CEIP Isaac Peral, es la Práctica del Deporte, ya que permite desarrollar virtudes educativas de indudable valor, para el desarrollo personal (esfuerzo, coeducación, disciplina, dedicación, sacrificio, solidaridad, etc.) y para el proceso educativo de todo individuo. El Deporte debe fomentar la autonomía personal, debe ser para todos y todas, sin discriminación, y debe enseñar a utilizar un tiempo cada vez más extenso en la vida de las personas: el tiempo de ocio. Debe ser una diversión y un placer, no una obligación.

Por estos motivos justificativos, acorde a la normativa en vigor, el CEIP Isaac Peral, propuso el programa Más Deporte siendo aprobado por el Consejo Escolar.

#### *OBJETIVOS GENERALES DEL PROYECTO*

- Apostar por un concepto dinámico y creativo de las actividades deportivas.
- Asumir desde criterios participativos que la responsabilidad en la puesta en marcha de las actividades deportivas ha de implicar a toda la comunidad educativa.
- Defender las actividades deportivas como un servicio público más para dignificar y elevar la calidad educativa del CEIP Isaac Peral.
- Vincular las actividades deportivas a unos hábitos, valores y conductas que posibiliten de manera voluntaria una forma creativa de vivir el ocio y el tiempo libre.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la idea de que las actividades deportivas pueden ser un instrumento formativo de gran utilidad para contribuir a superar las desigualdades.
- Fomentar entre el alumnado la adquisición de hábitos permanentes de actividad física y deportiva, como elemento para su desarrollo personal y social.
- Realizar actividades físico-deportivas de manera voluntaria, primando de manera especial los aspectos recreativos, cubriendo gran parte del tiempo de ocio de manera activa, lúdica y divertida.

- Ofrecer a nuestros alumnos y alumnas programas de actividades físicas y deportivas (participativas o competitivas) adecuadas a su edad y necesidades, en consonancia con el desarrollo del currículo de la Educación Física.
- Hacer de la práctica deportiva un instrumento para la adquisición de valores tales como la solidaridad, la colaboración, el diálogo, la tolerancia, la no discriminación, la igualdad entre sexos, la deportividad y el juego limpio.
- Favorecer la utilización de las instalaciones deportivas escolares en horario no lectivo por el alumnado.

#### *COORDINACIÓN ESCOLAR DEL PROYECTO*

Las funciones principales a realizar por el coordinador/a del programa son las siguientes:

- Dirigir y supervisar los aspectos educativos del proyecto, asegurando el carácter transversal de la actividad.
- Coordinación y control de alumnado participante, así como de los monitores.
- Formalización, difusión e inscripción del alumnado.
- Supervisión en el centro durante algunos entrenamientos.
- Volcado de datos, incidencias y observaciones en el programa informático Séneca a lo largo de todo el curso.
- Elaboración de la Memoria final, con propuestas de mejora.

Se ofertarán diferentes actividades (según los talleres adjudicados), favoreciendo la práctica conjunta de alumnado de diferentes niveles. Se llevará a cabo los martes y jueves, entre las 16:00 y 18:00 horas.

#### *EVALUACIÓN DEL PROYECTO*

Para dicha evaluación se tendrán en cuenta las opiniones y sugerencias presentadas por los participantes y familias de los mismos, a fin de conocer de primera mano las sensaciones e inquietudes, así como puntos de mejora que planteen los participantes, de cara a futuras modificaciones en dicho proyecto.

Se irán comprobando los avances, desarrollos, dificultades y mejoras detectadas, realizándose un seguimiento por parte de la coordinadora, quedando todo esto reflejado en la Memoria Final por curso de dicho proyecto.

### **PROGRAMA BILINGÜE**

#### **Objetivos**

- Fomentar el plurilingüismo y la diversidad lingüística bajo la utilización del enfoque comunicativo con una metodología natural basada en la comunicación y la interacción priorizando en el código oral.

- Mejorar la capacidad de comunicación lingüística de nuestro alumnado (L1, L2 y L3), incrementando la comprensión y producción lingüística, y su capacidad de valoración crítica que le posibilitan ser más creativo/a además de ser mejor lector/a y traductor/a.
- Dinamizar las competencias lingüísticas a todos los niveles educativos teniendo en cuenta las necesidades individuales del alumnado.
- Potenciar el fomento de la libertad, tolerancia y respeto al pluralismo como valores fundamentales para una sociedad democrática, plural y moderna libres de prejuicios y estereotipos.
- Facilitar el desarrollo de un pensamiento más flexible en el alumnado que favorece el análisis y la observación de los propios procesos de aprendizaje.
- Ayudar a adquirir destrezas comunicativas en diferentes lenguas.

### **Acciones**

- Aumentar las oportunidades de interacción con la L2 en el abordaje de nuevos contenidos en ANL desde diferentes perspectivas (textos adaptados, listenings con apoyo visual, visualización de videos, powerpoints,...) planteando actividades desde un punto de vista comunicativo.
- Alentar al alumnado a usar la L2 en sus participaciones en situaciones cotidianas en el aula (rutinas de clase, lenguaje de aula, instrucciones, calendarios, uso de diccionarios bilingües, estado de ánimo, cómo nos sentimos, saludos, etc)
- Crear un entorno bilingüe con cartelería de aula en L2, posters, biblioteca de aula con libros en L2, etc
- Planificar con antelación el trabajo que deben realizar los auxiliares de conversación (un mes vista) para poder aprovechar el recurso.
- Fomentar el uso de la biblioteca bilingüe con material de consulta para el profesorado sobre metodología CLIL o AICLE, e ir aumentándola con nuevos documentos que faciliten la labor del docente.

### **Alumnado al que se dirige**

Podrán pertenecer al programa bilingüe todo el alumnado del centro que esté matriculado en los cursos de cualquiera de las dos etapas que se imparten en nuestro centro, respetando el calendario de implantación del programa.

## Profesorado

Se incluyen dentro del Programa bilingüe los miembros del claustro que impartan áreas lingüísticas (AL) y/o áreas no lingüísticas (ANL) en uno o varios grupos bilingües, ya sea en la etapa de primaria o infantil.

El profesorado promoverá un entorno de aprendizaje donde los estudiantes se sientan cómodos experimentando y expresándose en ambos idiomas, animándolos a formular preguntas y explorar respuestas.

## Educación Infantil

En el segundo ciclo de la etapa de infantil se introducirá la L2 de forma globalizada, procurando un acercamiento del alumnado al idioma, familiarizándose con los sonidos, basándose en una metodología comunicativa orientada a las destrezas orales de listening y speaking principalmente y relacionando los contenidos lingüísticos con los correspondientes a las restantes áreas del ciclo.

Educación Infantil	Carga horaria
3 años	1 hora y media (3 sesiones de 30 min/sesión)
4 años	1 hora y media (3 sesiones de 30 min/sesión)
5 años	1 hora y media (3 sesiones de 30 min/sesión)

## Educación Primaria

Las AL para esta etapa son lengua Castellana (L1), Lengua extranjera: inglés (L2) y lengua extranjera: francés (L3), siendo ésta última impartida sólo en el tercer ciclo.

Las ANL en educación primaria son:

	ANL	Carga horaria	Observación
Primer ciclo	Conocimiento del Medio Educación Artística	Mínimo de 50 % del currículo en L2	<i>Las áreas de Ed. Artística y Educación Física se podrán impartir en L2 sólo si el centro cuenta con los recursos humanos necesarios.</i>
Segundo ciclo			

Tercer ciclo	Educación Física		
--------------	------------------	--	--

### Horario de dedicación de la persona responsable

El horario de dedicación de la persona responsable de la coordinación del programa bilingüe es de 5 horas a la semana (Orden del 3 de Septiembre de 2010)

### Recursos

El equipo docente encargado del desarrollo del Programa bilingüe en el centro elabora cada año escolar un cuaderno de campo donde se recogen las actividades y materiales que ha ido usando a lo largo del curso en las ANL y el cual se incorpora a la biblioteca bilingüe como material de consulta y uso en el aula.

Se están elaborando diferentes situaciones de aprendizaje para cada nivel con el fin de integrar los elementos curriculares de las distintas áreas mediante tareas y actividades significativas para resolver problemas de manera creativa reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad.

Se dispone de dos armarios en la sala de profesores con materiales (Pendrive con actividades PEL de la JA, métodos de diferentes editoriales, posters, videos, flash-cards, cuentos, etc) y un tablón de anuncios donde se cuelgan diferentes informaciones referentes al programa.

En el centro disponemos de carros con ordenadores portátiles para su uso en el aula, así como proyectores y pizarras digitales en la mayoría de las aulas.

### Auxiliares de conversación

Todos los años por parte de la Administración se espera una dotación de al menos un auxiliar de conversación el cual no es considerado como docente y no puede permanecer en el aula a solas con el alumnado. Este curso escolar 2024-2025 contamos con dos auxiliares americanas que atienden al alumnado durante 12 horas lectivas y 2 horas de formación en el centro.

En función del recurso recibido se ajustará su horario lectivo por la persona encargada del programa acorde a la siguiente tabla:

Orden de preferencia	
1º ANL	1º Conocimiento del medio
	2º Educación Artística
	3º Educación Física
2º AL	1º Inglés

*\*Estos criterios se pueden ver alterados por incompatibilidad de horarios.*

Para poder aprovechar al máximo este recurso se recomienda que en la realización de los horarios del profesorado, no se aglutinen las horas de ANL después del recreo para facilitar el cuadro del horario del auxiliar.

### **Formación del profesorado.**

Entendemos que el reciclaje por parte del profesorado implicado en el programa ha de ser continuo, por lo que se alentará por parte de la coordinación la participación en diferentes cursos, jornadas y ponencias que se oferten desde la plataforma del CEP, además de diferentes mecanismos por parte de las administraciones tales como cursos en el extranjero (Comenius, inmersión lingüística, etc).

Los grupos de trabajo son una modalidad formativa centrada en la propia práctica que podrá ser constituida por los miembros de la sección bilingüe si así se considerara necesario para la mejora del programa, así como el desarrollo de proyectos de formación en el centro de forma conjunta con un asesor/a del CEP.

Recoger que algunos de los docentes del claustro están inscritos en las EEOOI mediante cursos generales presenciales o como alumnado CAL presencial.

### **Indicadores y seguimiento de la enseñanza bilingüe**

Las reuniones mantenidas por el grupo de profesores de la sección bilingüe se recogerán en acta y será el soporte donde se recojan los acuerdos a los que se lleguen. Se informará por parte del coordinador/a trimestralmente en el claustro sobre el seguimiento de la enseñanza bilingüe.

El alumnado que pertenece al grupo bilingüe presenta en líneas generales una mayor flexibilidad en el pensamiento, lo cual nos indica que posee un mayor grado de creatividad y desarrollo personal.

Aparece una mejora e incremento en la comprensión y producción lingüística de los alumnos/as tanto en L1 como en L2.

La aplicación y desarrollo del proyecto estará supeditado a las últimas instrucciones publicadas por la Consejería.

## **PLAN DE IGUALDAD**

### **I. INTRODUCCIÓN**

#### **1.1. Justificación**

Para comenzar, sería interesante esclarecer qué entendemos por coeducación, ya que se trata del tema principal que nos abarca en el presente Plan. Pues, bien no se refiere ésta sino al desarrollo integral de todo el alumnado, tanto de las chicas como de los chicos, prestando especial atención al conocimiento y respeto del otro sexo y al enriquecimiento mutuo de ambos. Los objetivos de la coeducación en el ámbito educativo, por tanto, han de centrarse en corregir los estereotipos sexistas, proponer un currículum equilibrado que elimine los sesgos sexistas y desarrollar todas las capacidades individuales con independencia de género. Dicho de otro modo, educar en igualdad supondría fomentar valores, actitudes y comportamiento éticos, así como desarrollar posturas críticas ante los conflictos que afectan a la convivencia y los problemas de la sociedad.

De hecho, la coeducación no es tema baladí, sino que además de ser un derecho y una finalidad educativa en sí misma, pertenece al conjunto de los contenidos en educación en valores que la Enseñanza Obligatoria ha de transmitir para lograr la formación crítica e integral de los futuros ciudadanos. Se trata, sin duda, de un tema de vital importancia en el Sistema Educativo actual cuyo tratamiento garantiza al alumnado una formación integral, preparándolo para una vida futura respetuosa, en la que no tengan cabida aspectos discriminatorios por razón de género.

Sin embargo, resulta paradójico que sigamos hablando del fomento de la coeducación en una sociedad del siglo XXI, que se presupone la más avanzada de todos los tiempos. Pues bien, la realidad es que, por desgracia, si bien se han conseguido muchos logros en este ámbito, la educación para la igualdad sigue una necesidad imperiosa en el contexto actual. A diario vemos en los medios de comunicación cómo los casos de violencia doméstica siguen siendo titulares o las relaciones tóxicas aumentan considerablemente entre adolescentes de edades cada vez más tempranas y, en un plano menos llamativo pero igualmente peligroso,

corroboramos que la figura de la mujer sigue siendo invisible en muchos sentidos: con el lenguaje que empleamos a diario; a través de las creencias asociadas a roles de género que, a veces inconscientemente, siguen perpetuando de generación en generación llegando a echar profundas raíces en el imaginario colectivo; o simplemente por el mero abandono sufrido por las figuras femeninas en la Historia o en las historias que aparecen en los textos objeto de estudio de nuestro alumnado. Y más específicamente, ya en el plano educativo, no podemos negar que junto al currículo oficial existe un currículo oculto que continúa transmitiendo actitudes y estereotipos sexistas de forma consciente o inconsciente, y que estas actitudes están presentes en la realidad educativa.

Estas evidencias exigen de todas las personas que intervienen en el universo educativo un compromiso firme para ofrecer una educación que busque la igualdad efectiva entre mujeres y hombres; y, en este sentido, el papel de los docentes, junto con el de las familias, es fundamental para lograr una educación basada en valores igualitarios y libres de estereotipos y comportamientos sexistas. Es por tanto éste, un plan por y para la comunidad educativa en su totalidad, ya que se pretende que su elaboración surja de la reflexión y el análisis colectivo, al tiempo que sus propuestas han de repercutir en el presente y el futuro de todos y todas nosotros.

## 1.2. Marco legal

En consonancia con lo anteriormente mencionado, la legislación vigente -tanto referida específicamente al ámbito educativo como a los derechos de los ciudadanos y ciudadanas de manera más general- hace referencia a la importancia de conseguir una igualdad efectiva entre hombres y mujeres en el contexto de una sociedad avanzada. Sin más preámbulos, a continuación, procedemos a enumerar las distintas leyes que conforman el marco legal que tomaremos como referencia para la elaboración de este Plan de Igualdad.

### Constitución Española

Artículo 4 Principio de igualdad ante la Ley.

Artículo 9.2. Los poderes públicos promoverán las condiciones para que la libertad y la igualdad sean reales y efectivas, removerán los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitarán la participación de la ciudadanía en la vida política, económica, cultural y social.

### Estatuto de Autonomía Comunidad Autónoma de Andalucía

Artículo 10.2. La Comunidad Autónoma propiciará la efectiva igualdad del hombre y la mujer andaluces.

Artículo 15. Se garantiza la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos.

Artículo 21.8. Los planes educativos de Andalucía incorporarán los valores de la igualdad entre hombres y mujeres y la diversidad cultural en todos los ámbitos de la vida política y social.

[Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre](#), de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

[Orden 15 mayo de 2006](#) mediante la cual se concreta el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

[Orden de 28 de abril de 2015](#), que incluye Protocolo de actuación sobre Identidad de Género en el Sistema Educativo Andaluz (BOJA núm. 96, de 21 de mayo de 2015).

[Ley 12/2007, de 26 de noviembre](#), para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. Desarrolla en su Título II diversas medidas para la promoción de la igualdad de género en la enseñanza no universitaria.

[Ley 13/ 2007, de 26 de noviembre](#), de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género en Andalucía, en su Capítulo III del Título I recoge las medidas encaminadas a que la educación sea un elemento fundamental de prevención de la violencia y de promoción de la igualdad de mujeres y hombres. La coeducación y la escuela inclusiva deben tener carácter permanente y transversal.

[Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía](#), establece entre sus principios la promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los ámbitos y prácticas del sistema educativo. Como uno de sus objetivos “promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres”.

[Ley 2/2014, de 8 de julio](#), integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía, garantizando el derecho a la autodeterminación de género de las personas que manifiesten una identidad de género distinta a la asignada al nacer.

[ORDEN de 7 de junio de 2024](#), por la que se aprueba el III Plan de Igualdad de Género en Educación 2024-2028

Como podemos comprobar, la igualdad de género es un tema al que se le otorga vital importancia en nuestra legislación o, dicho de otro modo, las autoridades pertinentes actúan consecuentemente de acuerdo a la innegable necesidad que constatamos existe de seguir avanzando en este sentido. En este contexto, pues, surge el III Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación, cuya finalidad esencial y desarrollo se desempeñará a continuación.

## II. DIAGNÓSTICO

### 2.1. Finalidad

Resulta obvio pensar que, previamente a establecer un horizonte al que dirigirnos, resulta imprescindible realizar un diagnóstico que nos permita tomar el pulso a nuestra comunidad educativa en materia de igualdad. Es decir, con esta primera fase pretendemos tener una imagen real y precisa de cuál es la situación de nuestro centro. Más concretamente, nuestro diagnóstico persigue los siguientes objetivos:

- Determinar en qué medida los documentos del centro –tanto oficiales como carcerería o circulares- abordan la coeducación y emplean un lenguaje no sexista, introduciendo cambios en los mismos si fuese necesario en aras de visibilizar la figura de la mujer y potenciar la educación en igualdad.
- Averiguar cómo funciona el uso de espacios comunes del centro en cuestiones de género.
- Conocer las actitudes del profesorado, familias y alumnado en las cuestiones de género para centrarnos en aquellos aspectos que resulten más llamativos y que requieran de una intervención para prevenir y erradicar situaciones de desigualdad.
- Ahondar en el conocimiento de la distribución espacial de alumnos y alumnas en lo que a las actividades que realizan libremente se refiere.

## 2.2. Herramientas

Para la consecución de los objetivos propuestos en el apartado anterior llevaremos a cabo una recogida de información a través de los medios que figuran a continuación:

- **Registro de datos sobre el centro:** composición del claustro, del alumnado, de cargos, de personas encargadas de planes, coordinaciones y departamentos, junta de delegadas/os, Consejo Escolar, AMPA, Personal de administración y servicios.
- **Revisión de los documentos de centro:** programaciones, planes (Biblioteca, Igualdad, Orientación...), actividades complementarias y extraescolares, los criterios de horarios y agrupamientos, los criterios de promoción y todos los relacionados con la nueva normativa.
- **Cuestionario al alumnado:** relaciones sociales y comportamiento en clase, estereotipos entre la práctica de deportes y de juguetes, percepción del centro y de la relación entre compañeras y compañeros.
- **Observación del uso y configuración de lugares comunes:** patio de recreo, biblioteca y recursos deportivos.
- **Observación de carcerería, rótulos y notas informativas.**

## 2.3. Análisis de los resultados

El principal motivo que mantiene la violencia machista, y las actitudes machistas está en la educación desigual que damos de manera consciente y en muchos casos inconsciente a niños y a niñas. Un niño no nace queriendo ser futbolista, si su entorno familiar y social no lo potencia; del mismo modo que las niñas no tienen un gen que les haga preferir ser peluqueras de mayor o vestir con el color rosa. Son aspectos APRENDIDOS y CULTURALES.

**A continuación, se presentan los resultados de una encuesta hecha, al comienzo del plan de igualdad, a 45 niños y niñas de 2º de primaria sobre sus preferencias en la vida y sus creencias sobre los demás.**

### 1. Los niños/as de 2º quieren ser de mayores:

17 NIÑOS	28 NIÑAS
----------	----------

Motorista	2	Peluquera	8
Deportista	2	Policía	1
Robótica/videojuegos	1	Diseñadora	1
Policía	5	Cantante	1
Futbolista	2	YouTuber	1
Vendedor	1	Veterinaria	3
Pescador	1	Cocinera	2
Arqueólogo	1	Camarera	1
Profesor/maestro	2	Profesora/maestra	10

Los niños/as viven influenciados/as por lo que esperamos de ellos/as en el futuro, o lo que la sociedad espera de ellos/as. Es alarmante ver cómo las niñas siguen prefiriendo profesiones tradicionalmente femeninas, relacionadas con los cuidados, la educación...Sin embargo los niños quieren ser futbolistas, deportistas, o profesiones que tradicionalmente han sido de hombres (policía)...

## 2. En casa me ayuda con las tareas:

- Mamá: 50%
- Papá: 15,6%
- Mamá y papá: 34,4%

Los niños/as siguen viendo como sus padres se AUSENTAN, de su educación. Las madres siguen siendo en un 50% las que ayudan y se preocupan por la educación.

## 3. Mis colores preferidos son:

NIÑAS		NIÑOS	
Rosa	32%	Azul	17%
Azul	32%	Rosa	11%
Rojo	18%	Amarillo	17%
Morado	18%	Verde	17%
		Negro	11%
		Rojo	27%

El reparto de colores proviene de la Grecia antigua. El templo de la diosa de la fertilidad, Afrodita, estaba pintado de color rosa. Además, se consideraba que los niños eran un regalo del cielo, de ahí el color azul, y a las niñas se les adjudicaba el color de la carne (rosa) pues su función era procrear. Por supuesto, el color rojo, representa la sangre derramada en las guerras. El dios Marte, era el dios de la guerra, y el planeta Marte es rojo.

CONCLUSIÓN: Han pasado 2.500 años, y estamos empezando a cambiar. A las niñas les gusta el color de la maternidad en un 32% y los niños el de la guerra o el de lo divino sólo en un 27%. La gama de colores preferida por nuestro alumnado está más repartida.

#### 4. Las creencias de nuestros hijos/as:

- Las muñecas son un juego de niñas 53%
- El fútbol es un juego de niños 49%

Aún el 53% de nuestro alumnado piensa que las muñecas son un juego de niñas. Y así lo potenciamos desde la TV, los regalos que hacemos...

Además, el 49% piensa que el fútbol es de niños. Es normal que quieran ser futbolistas, si siguen modelos "irreales" en TV.

#### 5. Mamá y papá hacen las mismas tareas en casa:

El 73% del alumnado piensa que papá y mamá NO hacen las mismas cosas en casa. El reparto de funciones es desigualitario, como vemos a continuación.

De mayor a menor frecuencia los niños/as han respondido que las tareas de su madre son: limpiar, cocinar, fregar, planchar, tender, hacer tareas...

De mayor a menor frecuencia han dicho que las tareas de sus padres son: Poner y recoger la mesa, hacer la casa del árbol, no hacer tareas, hacer la comida, ver la televisión, no hacer nada, tender y poner la lavadora.

**La siguiente encuesta pretende evaluar las actitudes machistas que nuestros niños/as han aprendido y mantenido en sus ideas y creencias.** Para ello, hemos analizado sus respuestas ante una serie de preguntas anónimas, con la muestra de 45 alumnos/as de 5º de primaria de nuestro cole sobre el amor y la familia.

##### 1. A tu madre la sale trabajo y pasará menos tiempo contigo y tus hermanos/as. ¿Qué piensas?

- Un 87% cree en la libertad de la madre y se alegra por ella.
- Sin embargo, un 13%, y todos chicos, les parece bien si a su padre

##### 2. Es el cumple de tu madre y le vas a comprar un regalo. ¿Qué elegirías?

- Un 70% algo que le guste mucho a ella.
- Un 20% algo para que esté guapa para papá.
- Y un 10% algo que pueda ser útil para la casa.

**3. Tu abuela paterna está enferma unos días. En casa se discute quién debe acompañarla al hospital unos días hasta que mejore. ¿Quién crees que debe hacerlo?**

- Un 41% tu padre (que es su hijo).
- Un 23% tu madre (que es su nuera).
- Un 36% tu tía (que es su hija), la mayoría de los alumnos/as que eligen esta respuesta son chicas.

*Con respecto a los cuidados familiares, aún nos queda camino por recorrer, ya que casi un 50 % de alumnos/as piensan que la mayor responsabilidad recae sobre el sexo femenino. Sin embargo, la mayoría se alegra de la libertad y felicidad de sus madres. Señal, de que algo está cambiando.*

**4. Tus amigos y tú habláis de cómo será en el futuro vuestra «media naranja».**

- Yo puedo vivir solo o sola en el futuro: Chicos 17%      Chicas 50%
- Piensas cómo será tu novio o novia en el futuro: Chicos 83%      Chicas 50%

*Gran diferencia entre las respuestas de chicos y las de chicas. Mientras que la mitad de las niñas en el futuro se ven más solas e independientes. Los chicos tienen una idea del AMOR más tradicional que las chicas, ya que el 83% piensa cómo sería su novia en el futuro.*

**5. Si el chico guapo de la serie le dice a la chica que deje todo por él, ¿qué piensas?**

- La chica debe dejar todo por él: Chicos 20%      Chicas 0%
- Me parece mal que le pida algo así: Chicos 32%      Chicas 30%
- Es normal, pero tiene que decidirlo ella: Chicos 48%      Chicas 70%

*Los chicos ven como normal, que la chica tiene que dejar todo por él hasta un 48%, mientras que las chicas lo ven normal en un 70%. Obviamente, tenemos una concepción del amor y las relaciones en las que «hay que darlo todo» incluso dejando atrás lo que para uno/a es importante. Cuando el Amor no debería suponer una renuncia personal.*

**6. El Chico se pone celoso por la forma de vestir de su novia. ¿Qué piensas?**

- Es normal, porque la quiere mucho. 35,5%
- Normal, cuanto más quieres, más te enfadas. 13,3%
- Los celos y el amor no son lo mismo. 51,1%

*Casi la mitad del alumnado equipara AMOR=CELOS. Esto pone de manifiesto que aún queda trabajo por hacer para que no normalicen un concepto de relación amorosa basada en la desconfianza.*

**7. El chico, aunque haya tratado mal a la chica. Le dice que no le deje, no puede vivir sin ella, y ha tenido un mal momento. ¿Qué piensas?**

- Que le perdone, está pasando un mal momento. 20%
- Que puede dejarlo si quiere. 57.8%
- Por amor hay que aguantar cualquier cosa. 22,2%.

*Puede ser peligrosa, la idea que el 42% de nuestros alumnos tienen sobre “el aguante por amor”. Aunque casi un 60% tiene claro que esa idea está obsoleta.*

**III. Estructura del Plan de Igualdad**

La estructura de intervención que marca el nuevo III Plan de Igualdad se va organizar en 6 Líneas de trabajo, asociadas cada una de ellas a 6 Objetivos Específicos (OE) previamente identificados, para lo que se asignarán una serie de medidas, cada una de las cuales se concretarán en diferentes actuaciones que se describirán posteriormente.

PLAN DE CENTRO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	MEDIDAS	ACTUACIONES
OE1: Mejorar la convivencia, en cuanto al respeto a la diversidad y al fomento de la igualdad entre hombres y mujeres a través de una organización escolar, un currículo y unos materiales con perspectiva de género.	1. Integrar de modo transversal la perspectiva de género en el Plan de Centro. MEDIDA: 1.2. Reconocer, impulsar e intercambiar buenas prácticas y materiales coeducativos	En la memoria de autoevaluación se reflejarán las actuaciones realizadas, los datos relativos a la comunidad educativa así como las propuestas de mejora derivadas del Plan de Igualdad.  El coordinador/a del Plan de Igualdad, la persona responsable de Convivencia y la persona responsable del Programa de Bienestar Emocional trabajarán en coordinación para la implementación de actuaciones que impliquen la participación de la comunidad educativa.
SENSIBILIZACIÓN, FORMACIÓN E IMPLICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	MEDIDAS	ACTUACIONES

<p>OE2: Sensibilizar, formar e implicar a la comunidad educativa en materia de igualdad de género, coeducación, diversidad y prevención de la violencia de género.</p>	<p>1 Visibilizar elementos de desigualdad de género en la comunidad educativa, su evolución en el centro, así como diseñar las intervenciones que los corrijan.</p> <p>2. Impulsar y favorecer la práctica escolar inclusiva y equitativa, mediante la utilización de un lenguaje inclusivo y no discriminatorio en sus expresiones visuales, orales, escritas, contenidos curriculares y en entornos digitales.</p> <p>3. Impulsar actuaciones para la sensibilización y la formación en materia de igualdad, coeducación, diversidad y prevención de violencia de género para la comunidad educativa.</p>	<p>Cada curso escolar el Consejo Escolar realizará la revisión y seguimiento del cumplimiento de las medidas establecidas en el Plan de Igualdad, impulsando actuaciones de participación y sensibilidad de la comunidad educativa encaminadas a promover la equidad en el entorno escolar.</p> <p>Se llevarán a cabo actuaciones formativas que favorezcan la consecución de una igualdad plena.</p> <p>La AMPA podrá incluir la figura de la persona responsable de coeducación.</p>
--	---	--

LÍNEA 3. CENTROS DOCENTES COMO AGENTES DE SENSIBILIZACIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	MEDIDAS	ACTUACIONES
<p>OE3: Sensibilizar, formar y prevenir la violencia de género para contribuir a su erradicación, asegurando una intervención eficaz y eficiente ante posibles casos de violencia de género en todas sus formas en el ámbito educativo.</p>	<p>1. Desarrollar actuaciones destinadas a la formación, sensibilización, visibilización, y prevención en materia de violencia de género para toda la comunidad educativa.</p> <p>2. Impulsar actuaciones positivas para facilitar que las personas integrantes del ámbito educativo actúen como agentes corresponsables de cambio en la detección e intervención en casos de violencia de género en todas sus formas.</p>	<p>Se llevarán a cabo actividades de formación, sensibilización, visibilización y prevención de la violencia de género.</p> <p>La acción tutorial de los diferentes niveles educativos contemplará actuaciones específicas de educación en valores no sexistas, deconstrucción de roles de género, educación afectivosexual y diversidad, autonomía personal, educación emocional, gestión de los conflictos, relaciones sanas, detección de señales de alarma frente a la violencia de género.</p> <p>La comunidad educativa actuará como agente corresponsable en la detección de actitudes o conductas sexistas, situaciones de violencia de género y promoción de las relaciones sanas.</p>

LÍNEA 4. MEDIDAS ESTRUCTURALES DEL PROPIO SISTEMA EDUCATIVO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	MEDIDAS	ACTUACIONES
<p>OE4. Fomentar y consolidar la integración de la perspectiva de género en el funcionamiento de la Administración educativa, sus organismos adscritos y los centros docentes dependientes de ella.</p>	<p>Promover y fomentar la autoevaluación del centro</p>	<p>Inclusión de indicadores de género para la evaluación y la elaboración de los Informes anuales de autoevaluación</p>
<p>LÍNEA 5. USO COEDUCATIVO Y SEGURO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, APRENDIZAJE, CONOCIMIENTO Y COMUNICACIÓN</p>		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	MEDIDAS	ACTUACIONES
<p>OE5: Fomentar actuaciones de sensibilización y prevención en materia de igualdad de género, diversidad y coeducación en los entornos virtuales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sensibilizar y concienciar a la comunidad educativa acerca de la importancia de promover valores igualitarios en los contextos online.</li> <li>2. Promover actuaciones que fomenten un uso positivo y coeducativo de internet y RRSS en favor de un modelo de comportamiento online igualitario y no sexista.</li> <li>3. Desarrollar actuaciones preventivas relativas a los principales riesgos online (ciberbullying, sexting, grooming) desde edades tempranas.</li> <li>4. Facilitar herramientas que guíen el uso coeducativo y seguro de las Tecnologías de la Información, Aprendizaje, Conocimiento y Comunicación, y las líneas de prevención, detección e intervención.</li> </ol>	<p>Se impulsarán actuaciones para fomentar la corresponsabilidad de las familias en la educación online.</p>
<p>LÍNEA 6. AUTOESTIMA. ESPÍRITU CRÍTICO Y EMPRENDEDOR. BIENESTAR EMOCIONAL</p>		

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	MEDIDAS	ACTUACIONES
<p>OE6: Desarrollar en el alumnado habilidades emocionales, así como el espíritu crítico y emprendedor que le permita el pleno desarrollo de su trayectoria vital y profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover actuaciones que fomenten la igualdad entre profesiones tradicionalmente estereotipadas.</li> <li>2. Promover actuaciones encaminadas a mejorar el bienestar emocional de la comunidad educativa.</li> <li>3. Estimular el empoderamiento que permita la toma de decisiones personales y profesionales con especial atención a la cultura emprendedora entre el alumnado femenino.</li> <li>4. Mejorar la autoestima, el autoconcepto y la autoimagen como pilares básicos del bienestar emocional.</li> </ol>	<p>Se promoverán actividades que garanticen modelos y referentes profesionales no sexistas.</p> <p>Se pondrá en marcha protocolo de actuación para la prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado en caso de que se detecten indicios.</p> <p>Se aplicará el plan de convivencia para permitir el correcto desarrollo personal y social del alumnado.</p> <p>Se realizarán actividades que ayuden a la comunidad educativa en su propia gestión emocional, con especial atención a aquellos problemas relacionados con el autoconcepto y la autoestima.</p> <p>Se analizarán los estereotipos de género expuestos en la publicidad, redes sociales, entorno y los medios audiovisuales, como manera de poner en valor la autoestima académica, la capacidad personal y el autoconcepto.</p>

#### IV. ACTUACIONES CONCRETAS

#### PROPUESTA DE ACTIVIDADES PARA LA CELEBRACIÓN DEL DÍA 25 DE NOVIEMBRE: “DÍA INTERNACIONAL DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER”

##### A NIVEL DE CENTRO

- Visionado del video cuento “Malala” puesto que Malala aparte de ser Premio Nobel de la Paz, es inspiración, es lucha, es esperanza... y es un ejemplo muy positivo para todo el alumnado. En su libro se **habla de la magia, del poder del saber y de esperanza. Y nos transmite que todos y todas, estemos donde estemos, somos capaces de cambiar el mundo.**
- “Lápiz mágico” para cada alumno/a con la frase “si yo tuviese un lápiz mágico...” debiendo acabar la frase con algún deseo en contra de la violencia de género. Como consecuencia de abordar el video cuento de Malala y reflexionar sobre el mismo, se propone que cada alumno/a rellene su lápiz mágico, pidiéndoles que acabe la frase que viene en el lápiz: Si yo tuviese un lápiz mágico... pudiendo

acabarla con deseos que mejoren el mundo que les rodea y con frases en contra de la violencia. Finalmente, con los lápices se forma un gran lazo en un mural en el porche.

- “**Escalera por la igualdad**”, donde cada nivel así como el aula específica aporte un cartel por escalón con una frase motivadora hacia la no discriminación por razón de género y hacia la igualdad entre mujeres y hombres. Se hace con cartulina, donde cada curso haría un escalón, consensuándose la frase en clase.
- Fichas por niveles para realizarse sin tratar el tema de la igualdad y la no violencia previamente (para apreciar lo que de verdad sienten) y después dialogar y discutir los resultados obtenidos en ellas. Pudiendo así detectar los estereotipos tan marcados que tienen algunos niños/as a pesar de ser tan pequeños/as.
  - Ficha “**Mi familia**”: en esta ficha los alumnos/as deben unir las tareas domésticas con la persona de su familia que las realiza. Después de realizar la ficha, en gran grupo se comentan las respuestas y se reflexiona sobre ellas.
  - Ficha “**¿Todos somos iguales?**”: en esta ficha los niños/as deben unir varios objetos según crean el género al que pertenecen. Después de realizar la ficha se deberá realizar un debate en clase sobre el tema y llegar a la conclusión de que no hay objetos masculinos y femeninos.
  - Ficha “**Porque lo valemos**”: permite detectar estereotipos y prejuicios entre el alumnado. Cuál es su color favorito, su juguete, cómo se dibuja, cómo será su yo del futuro... estas cuestiones nos permitirán detectar el nivel de estereotipos presente en el aula.

#### PROPUESTAS SOLICITADAS AL AYUNTAMIENTO

- ALUMNADO DE INFANTIL DE 5 AÑOS. CAMPAÑA DEL JUEGO Y DEL JUGUETE NO SEXISTA NO VIOLENTO. A desarrollar durante el mes de diciembre a modo de cuentacuentos presencial o de manera online destinada al alumnado de Infantil de 5 años.
- 3º DE PRIMARIA. CUENTACUENTOS POR LA IGUALDAD: el cuento “**Víctor, Victoria. o Victoria Víctor**”.
- 4º DE PRIMARIA. CUENTACUENTOS POR LA IGUALDAD. La fantástica historia de “**Los primeros Gumlins**”.
- 5º y 6º DE PRIMARIA. EXPOSICIÓN MUJERES CIENTÍFICAS. A modo de CÓMIC, es la adaptación de la obra de Teatro Científicas: Pasado, Presente y Futuro.
- 6º DE PRIMARIA.
  - Taller “**Día de las niñas en las TIC**”.
  - Taller “**La Mujer y la igualdad en la Historia de la Música**”.

#### PROPUESTAS DE ACTIVIDADES PARA LA CELEBRACIÓN DEL DÍA 8 DE MARZO: “DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER”

##### A NIVEL DE CENTRO

- Chapa/pin de color morado elaborado previamente por el alumnado para llevarlo puesto el miércoles día 8 de marzo.

- Banderines decorativos para el aula o la pared con los trabajos realizados por el alumnado en relación a la temática. El lema: **Mujeres al Poder**.
- Visionado de los trabajos realizados previamente por el alumnado de segundo y tercer ciclo en Educación Física sobre “Esgrima escénica”, donde por grupos el alumnado de segundo y tercer ciclo recreen situaciones en las que la mujer ha sido discriminada por razón de género. Serán grabadas las escenas y difundidas al resto de cursos del centro con motivo de celebración del día de la mujer.
- “Yincana de la mujer deportista”, será organizada para el alumnado de segundo y tercer ciclo.

#### INFANTIL Y AULA ESPECÍFICA

- “Lapbook” diseñado, donde con la ayuda del docente para recortar, el alumnado deberá dibujar y colorear en cada pestaña del lapbook una mujer de su entorno que representa las definiciones incluidas en las pestañas: *la más creativa, la más valiente, la más amorosa...*
- Banderín decorativo para colocar debajo los lapbook del alumnado.

#### PRIMER CICLO

- “Lapbook” diseñado, donde el alumnado deberá dibujar (en 1º), escribir y colorear en cada pestaña del lapbook una mujer de su entorno que representa las definiciones incluidas en las pestañas: *la más creativa, la más valiente, la más amorosa...*
- Banderín decorativo para colocar debajo los trabajos del alumnado en relación con la temática.

#### SEGUNDO CICLO

- Lapbook de mujeres importantes relacionadas con el alumno/a. Plantilla de lapbook junto con las pestañas listo para recortar y pegar. El alumnado tendrá que escribir sobre diferentes mujeres importantes para ell@s.
- Ficha de escritura: hacer una entrevista a una mujer importante.
- Situación de aprendizaje globalizada, donde están implicadas el área de Lengua, Educación Física y Artística. Redacción y representación de escenas donde la mujer ha sido discriminada por razón de género. Serán grabadas para su posterior difusión al resto de cursos del centro con motivo de celebración del día de la mujer.
- Banderín decorativo para colocar debajo los trabajos del alumnado en relación con la temática.

#### TERCER CICLO

- Juego ¿Quién es quién? de mujeres importantes en la historia y en nuestro país. Previamente se abordan las historias de dichas mujeres a través de un Genially (<https://view.genial.ly/5c73fff47d15495764ee2031/interactive-content-imagen-interactiva>).

Posteriormente juegan al juego donde cada equipo cogerá al azar una tarjeta de personaje. Un grupo a otro irá haciéndose preguntas y eliminando por descarte a las mujeres. Finalmente, con preguntas estratégicas llegarán a saber de qué mujer se trata.

- Ficha de escritura: para escribir sobre una mujer importante. Puede ser una persona del círculo cercano del alumnado o una de las mujeres que aparecen en el juego de cartas Imagina y escribe. Contáis con diferentes modelos para realizar textos de todo tipo: descripciones, cartas, cuentos, relatos breves...
- Situación de aprendizaje globalizada, donde están implicadas el área de Lengua, Educación Física y Artística. Redacción y representación de escenas donde la mujer ha sido discriminada por razón de género. Serán grabadas para su posterior difusión al resto de cursos del centro con motivo de celebración del día de la mujer.
- Yincana de la mujer deportista, realizada para el alumnado de tercer ciclo, no obstante, posteriormente dicho alumnado dirigirá su práctica al resto de niveles del centro con motivo de celebración del día de la mujer.
- Banderín decorativo para colocar debajo los trabajos del alumnado en relación con la temática.

### **PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR (PROA)**

El PROA Andalucía se concibe como un conjunto de actuaciones dirigidas a mejorar el grado de adquisición de las competencias clave y la motivación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por precisar acciones de carácter compensatorio. Dichas acciones están dirigidas a evitar el riesgo de abandono temprano del sistema educativo, y complementar las acciones encaminadas a la mejora del éxito escolar.

El Programa de Acompañamiento Escolar, una de las modalidades del PROA busca potenciar el desarrollo integral del alumnado actuando simultáneamente a través de cuatro ámbitos o líneas de actuación:

- *El propio alumnado*: atendiendo de forma más precisa las distintas necesidades que pueda presentar, en relación al proceso de enseñanza-aprendizaje (dificultades de aprendizaje, socialización, maduración, hábitos de trabajo, etc.)
- *El centro educativo*: dotándolo de un recurso extraordinario in situ para organizar la respuesta educativa de su alumnado.
- *Las familias*: favoreciendo la relación de éstas con el centro, así como su implicación en el proceso educativo de sus menores.
- *El entorno*: ampliando la oferta educativa extraescolar inmediata.

El Programa de Acompañamiento Escolar se podrá llevar a cabo a través de dos modalidades:

Modalidad A. El acompañamiento será llevado a cabo por mentores/mentoradas que serán contratados por una empresa, previo contrato establecido entre dicha empresa y el centro educativo.

Modalidad B. El acompañamiento será realizado por el profesorado del propio centro educativo, incluyendo al profesorado en situación de interinidad al que se le prevea una permanencia en el centro durante todo el período de duración del acompañamiento.

### **Compromisos del centro**

1. La eficacia de un programa de estas características viene determinada por el compromiso del centro de hacerlo suyo, de integrarlo en el funcionamiento ordinario y considerarlo como parte importante de los recursos con que cuenta para hacer frente a los problemas de aprendizaje de una parte de su alumnado. Resulta, por tanto, imprescindible la participación del equipo directivo como responsable final del funcionamiento del programa. Por ello, el centro se compromete a:

- Contribuir a la organización y a la integración del programa en los documentos oficiales de planificación del centro.
- En su caso, llevar a cabo la selección de los alumnos y alumnas participantes de acuerdo con los criterios recogidos en normativa y acordar con las familias dicha incorporación.
- Seleccionar al profesorado, así como contratar a los mentores/mentoradas a través de las empresas facultadas para ello.
- Garantizar el estricto cumplimiento de todas las gestiones que se recogen en las presentes instrucciones.
- Cumplir los requisitos que, a efectos de publicidad y difusión, se establecen en estas instrucciones.
- Colaborar en la valoración de los resultados.

2. El buen funcionamiento de los programas requiere el acuerdo y la participación de las familias del alumnado que deben:

- Apoyar la asistencia de los alumnos y alumnas a las actividades del programa en el que participa.
- Mejorar en cantidad y calidad su relación con el centro docente, adquiriendo el compromiso de asistir a las reuniones y citas individuales que se convoquen.
- Colaborar en la valoración del programa correspondiente.

3. La Consejería de Educación y Deporte, por su parte, se compromete a facilitar los recursos económicos necesarios para posibilitar la aplicación de los programas en los términos establecidos en estas Instrucciones.

Del mismo modo, ofrecerá el asesoramiento que se considere necesario a los centros que implementan el programa.

4. Para que el programa pueda desarrollarse con las garantías necesarias, la Consejería de Educación y Deporte convocará una jornada de formación online obligatoria para todos los centros que van a participar en alguna de las actuaciones del programa, a la que debe asistir, al menos, un miembro del equipo directivo. Esta formación se realizará a lo largo del mes de octubre.

### **Destinatarios y criterios de selección**

El presente proyecto va dirigido al alumnado de segundo y tercer ciclo de Educación Primaria, que es seleccionado por el profesorado, previa consulta y autorización familiar. En líneas generales, se ha derivado al alumnado que presenta uno o varios de los siguientes criterios:

- Dificultades en una o varias áreas (principalmente matemáticas y lengua castellana) Retraso en el proceso de maduración personal
- Necesidades Específicas de Apoyo Educativo
- Falta de hábitos de estudio
- Necesidad de un ambiente propicio para la realización de las tareas escolares.
- Problemas o dificultades de socialización e integración en su grupo

El Programa de Acompañamiento Escolar responde a la necesidad de mejorar los índices de éxito escolar del alumnado que está en situación de desigualdad. El perfil sociocultural de chicos y chicas de nuestro centro y nuestro entorno, exige que se tomen medidas para atender individualmente a aquellos alumnos y alumnas que no tienen en la familia el apoyo suficiente para compensar las deficiencias que interfieren en su formación académica.

En nuestro centro se han establecido 4 grupos de 10 alumnos/as cada uno. Uno para alumnado de 3º de primaria, otro para alumnado de 4º, otro para alumnado de 5º y otro para alumnado de 6º de primaria.

La duración del programa será desde la semana del 28 de septiembre hasta el 31 de mayo\_y que, obligatoriamente el horario será de dos horas, dos tardes a la semana; en nuestro caso, se desarrollará los martes y jueves de 16:00 a 18:00 horas.

### **Modalidades de impartición.**

De forma general, el programa se realizará de manera presencial. Si fuera necesario por una situación sobrevenida, como el cierre de los centros educativos, las actuaciones y medidas se podrán adaptar a la modalidad no presencial, distancia / online o semipresencial.

### **TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA**

El concepto de transformación digital educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. Todo ello redundará en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de la equidad, a cuyo servicio se supedita dicha transformación.

Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

El curso 2020/21 tendrá la consideración de año cero de la TDE, que será regulada mediante normativa específica:

*Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/21 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.*

El equipo directivo liderará la cumplimentación en el sistema de información Séneca del Plan de Actuación Digital (PDA), documento en el que el centro podrá establecer, de forma consensuada, las iniciativas a llevar a cabo para el desarrollo de su Competencia Digital, una vez autoevaluado su nivel inicial mediante la Rúbrica TDE.

El Plan de Actuación Digital tendrá como referente y objetivo general la mejora en los tres ámbitos de actuación de la TDE, que toman a su vez como referente el Marco Europeo de Competencia Digital para Organizaciones Educativas, DigCompOrg.

El Plan de Actuación Digital se elaborará a través de un formulario que proporcionará el sistema de información Séneca. La cumplimentación de este formulario será por parte del profesorado, y se realizará durante los primeros quince días del mes de octubre de cada curso escolar.

Previamente a la cumplimentación del formulario del PAD, el equipo directivo procederá a la autoevaluación de la competencia digital del centro mediante la cumplimentación de la rúbrica implementada en el sistema de información Séneca, antes del 30 de septiembre.

La cumplimentación del Test de Competencia Digital Docente (CDD), implementado en el sistema de información Séneca, permite al profesorado obtener un Informe Individual con la valoración global de su nivel competencial (A1-C2).

Asimismo se genera el Informe de Centro, siempre que más del 20% del profesorado del centro lo haya completado, a fin de mostrar resultados que sean representativos. Este Informe de Centro ofrece el nivel competencial del claustro tanto globalmente como por áreas.

El Informe de Centro complementa a la Rúbrica para establecer de manera realista el Plan de Actuación Digital, del cual emana el Plan de Formación que responda a las necesidades de cada centro.

Durante el curso, el test puede cumplimentarse en dos ocasiones, siendo recomendable hacerlo al principio y al final de cada curso escolar (del 1 de septiembre al 30 de septiembre, y del 1 de mayo hasta el 30 de junio).

La dirección de cada centro designará a un miembro del Claustro de profesorado como coordinador o coordinadora del proceso de transformación digital cuyas funciones serán las siguientes:

- Dinamizar el proceso de transformación.
- Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
- Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
- Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
- Difundir los logros del centro, actuando como Community Manager.
- Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
- Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones.

Para designar al coordinador o coordinadora, la dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Competencia Digital Docente, que no deberá ser inferior al nivel B1 de competencia digital.
- Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.
- Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle.
- Capacidad de organización y dinamización.

El horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación se establece como sigue:

Entre 18 y 26 unidades: 3 horas de dedicación semanales.

Con 27 unidades o más: 5 horas de dedicación semanales.

En caso de que el centro no pueda responder a las necesidades del alumnado respecto al uso de ordenadores, el alumnado podrá traer un propio recurso de casa (tablet, portátil), previo consentimiento a través del anexo que se detalla a continuación:

### **PARTICIPACIÓN EN OTROS PLANES Y PROYECTOS**

Cada curso escolar el claustro de profesores determina qué planes o proyectos desarrollará.

Anualmente, el centro solicitará la participación en el Plan Director.

### **USO DE RECURSOS INFORMÁTICOS PROPIOS EN EL CENTRO ESCOLAR**

En caso de suspensión de la actividad lectiva presencial, se pondrá a disposición del profesorado y del alumnado que lo necesiten los recursos de los que disponga el centro.

### PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

El CEIP Isaac Peral cede en préstamo a D. /Dña \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, en calidad de madre, padre o tutor/a legal del alumno/a  
\_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_, el siguiente dispositivo electrónico para su  
uso ordinario de clase en caso de enseñanza no presencial por cualquier circunstancia sobrevenida.

#### DATOS DEL DISPOSITIVO:

Tipo: Ordenador portátil con su correspondiente cargador.

Marca: \_\_\_\_\_ Número de referencia: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### CONDICIONES DE USO:

- Los tutores legales se hacen responsables del dispositivo de referencia, bien para su uso diario o de manera temporal. Para ello, tendrá que devolverlo en las mismas condiciones que fue entregado una vez finalice el préstamo.
- No se autoriza cualquier alteración de sistema operativo o cualquier cuestión técnica.
- En caso de pérdida o desperfecto por un mal uso, los tutores legales, al firmar este documento se comprometen a restituir el mismo dispositivo o modelo similar.
- Cualquier incidencia relacionada con el dispositivo tendrá que ser comunicada al centro a la mayor brevedad posible.

Fecha de inicio del préstamo:	Fecha de devolución del dispositivo:
-------------------------------	--------------------------------------

Alhaurín de la Torre, __ de _____ de 202_  Firma de la madre/padre o tutor/a legal:	Alhaurín de la Torre, __ de _____ de 202_  Observaciones: _____ _____ _____  Firma de la madre/padre o tutor/a legal:
---	--

### PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

El CEIP Isaac Peral cede en préstamo a D. /Dña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio \_\_\_\_\_, maestro/a del centro, el siguiente dispositivo electrónico para su uso ordinario de clase en caso de enseñanza no presencial por cualquier circunstancia sobrevenida.

#### **DATOS DEL DISPOSITIVO**

Tipo: Ordenador portátil con su correspondiente cargador.

Marca: \_\_\_\_\_ Número de referencia: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

#### **CONDICIONES DE USO:**

- Los tutores legales se hacen responsables del dispositivo de referencia, bien para su uso diario o de manera temporal. Para ello, tendrá que devolverlo en las mismas condiciones que fue entregado una vez finalice el préstamo.
- No se autoriza cualquier alteración de sistema operativo o cualquier cuestión técnica.
- En caso de pérdida o desperfecto por un mal uso, los tutores legales, al firmar este documento se comprometen a restituir el mismo dispositivo o modelo similar.
- Cualquier incidencia relacionada con el dispositivo tendrá que ser comunicada al centro a la mayor brevedad posible.

<b>Fecha de inicio del préstamo:</b> Alhaurín de la Torre, __ de _____ de 202_  Firma del maestro/a:	<b>Fecha de devolución del dispositivo:</b> Alhaurín de la Torre, __ de _____ de 202_ Observaciones: _____ _____
---	--

	<hr/> <p>Firma del maestro/a:</p>
--	-----------------------------------

## **P) PROTOCOLO ABSENTISMO ESCOLAR**

### **1.- JUSTIFICACIÓN**

Hoy día nadie cuestiona que la educación es un instrumento al servicio del desarrollo y del progreso de las personas y las comunidades. El acceso a la educación y a una escolaridad continuada es un derecho de todos los niños y niñas, que constituye un factor esencial para favorecer el principio general de igualdad de oportunidades, y compensar de este modo, posibles desigualdades asociadas a situaciones personales, familiares o sociales.

No obstante, la realidad indica que determinados alumnos y alumnas, generalmente procedentes de grupos sociales en situación socioeconómica desfavorecida, muestran una asistencia irregular a los centros escolares, desembocando frecuentemente en situaciones de absentismo escolar o abandono prematuro del sistema educativo, sin haber adquirido la formación necesaria para su incorporación a la vida laboral.

El absentismo escolar se erige, por tanto, como un importante indicador de riesgo social y de desprotección infantil, fomentando de este modo la exclusión social en la edad adulta de los niños y niñas que lo han sufrido. En el terreno educativo, repercute principalmente en la socialización entre los iguales y en el progreso escolar.

Por lo que es nuestra labor como centro educativo intentar solventar los casos de absentismo escolar que puedan ir surgiendo, para proteger a nuestro alumnado y darle todas las garantías de recibir una educación de calidad y con igualdad de oportunidades.

### **2.- MARCO JURÍDICO**

El derecho a la educación y a una escolaridad normalizada de todos los niños y niñas en las etapas obligatorias de la enseñanza es un factor esencial de progreso y desarrollo de la ciudadanía y de la sociedad en general. La **Constitución Española**, en su artículo 27.4 establece que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita. Igualmente, el **Estatuto de Autonomía para Andalucía**, recoge en su artículo 19 que corresponde a la

Comunidad Autónoma la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles, grados y modalidades.

Además de la Constitución Española, hacen referencia al absentismo escolar las siguientes leyes:

El **Decreto 155/1997, de 10 de junio**, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa, dedica el capítulo V a la cooperación de las Entidades Locales en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, señalando en el artículo 10, como una de las actuaciones de las Entidades Locales, su contribución, a través de los servicios municipales, a hacer efectiva la asistencia del alumnado al centro escolar.

En este sentido, la **Ley 1/1998, de 20 de abril**, de los Derechos y la Atención al Menor, recoge, en su artículo 11.4, que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa vigente. A tal fin, se promoverán programas específicos para prevenir y evitar el absentismo escolar. Así mismo en el artículo 11.5, señala que los titulares de los centros educativos están especialmente obligados a poner en conocimiento de los organismos competentes de la Administración de la Junta de Andalucía en materia de protección de menores, de la Autoridad Judicial o del Ministerio Fiscal aquellos hechos que puedan suponer la existencia de situaciones de desprotección o riesgo o indicios de maltrato de menores, así como colaborar con los mismos para evitar y resolver tales situaciones en interés del menor, teniendo en cuenta que el artículo 23.1.b) de la Ley considera la ausencia de escolarización habitual del menor como uno de los supuestos de desamparo.

Dentro del ámbito educativo, la **Ley 9/1999, de 18 de noviembre** de Solidaridad en la Educación, establece en su artículo 4.2 que la Consejería de Educación, Cultura y Deporte garantizará el desarrollo de programas de seguimiento escolar de lucha contra el absentismo para garantizar la continuidad del proceso educativo, con especial atención a la transición entre las distintas etapas, ciclos y niveles educativos.

El **Decreto 167/2003, de 17 de junio**, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas, desarrolla la **Ley de la Solidaridad**, recogiendo en el Título III medidas para luchar contra el absentismo escolar, estableciendo las actuaciones a realizar y las competencias que corresponden a las diferentes administraciones locales y autonómicas.

En desarrollo del **Decreto 167/2003, de 17 de junio**, la **Orden de 26 de febrero de 2004**, regula el procedimiento para la elaboración, aprobación, aplicación y evaluación de planes de compensación educativa por los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Estos planes deberán concretar, entre otras, (artículo 3) medidas para facilitar la integración escolar del alumnado que se ha incorporado tardíamente o de forma irregular al sistema educativo, así como de aquel alumnado que por sus condiciones sociales, económicas o de cualquier otro tipo presente riesgo de abandono prematuro del sistema educativo; así como actuaciones del centro dirigidas a la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.

El **Decreto 362/2003, de 22 de diciembre**, por el que se aprueba el Plan Integral de Atención a la Infancia de Andalucía, establece como objetivos generales garantizar que los menores gocen de todos los derechos y

libertades que tienen reconocidos por la Constitución, la Convención de los Derechos del Niño y demás acuerdos internacionales ratificados por España, así como por el resto del ordenamiento jurídico, promover el desarrollo armónico del menor en su núcleo familiar, lograr el bienestar físico, psíquico y social de la población infantil y juvenil, lograr el acceso de todos los niños y niñas a los sistemas educativos, culturales y recreativos, estableciendo niveles de mayor calidad, medidas compensatorias para paliar las desigualdades, respondiendo a la diversidad e instaurando cauces de participación y corresponsabilidad. En este sentido, aunque la etapa de Educación Infantil no es obligatoria, entendemos que una vez que el niño o la niña han sido escolarizados, deben recogerse las faltas de asistencia con el mismo rigor que en el resto de las etapas obligatorias, pues se trata de una etapa fundamental para el desarrollo integral del niño y su posterior integración en las etapas de escolarización obligatoria.

El **Acuerdo de 25 de noviembre de 2003**, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, en el que se incluye como uno de sus objetivos específicos el formalizar convenios de cooperación entre las distintas administraciones implicadas para la concreción de los objetivos y medidas incluidas en el Presente Plan Integral.

La **Orden de 19 de septiembre de 2005**, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar pretende desarrollar, desde los distintos ámbitos de intervención (escolar, sociofamiliar e institucional), aquellas medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar dicha problemática.

La **Orden de 15 de abril de 2011** por la que se establecen las bases para la concesión de subvenciones con la finalidad de promover el desarrollo de programas de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar, así como la atención al alumnado inmigrante; instrumentalizadas a través de Convenios de Cooperación con las Entidades Locales y encaminadas a la realización de actividades educativas complementarias y extraescolares en centros docentes sostenidos con fondos públicos en el marco de lo establecido en el Decreto 167/2003, de 17 de junio.

### 3.- MARCO TEÓRICO

#### 3.1.- Concepto de absentismo escolar

*“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. Con objeto de mantener unos mismos criterios de actuación por parte de los diferentes órganos e instituciones implicados en las actuaciones y programas contra el absentismo, se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean: 5 días lectivos en un mes o el 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

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.

El centro educativo debe proporcionar información sobre el control de la asistencia que debe llevar cada tutor o tutora y facilitar la adaptación del alumnado al trabajo cotidiano del aula, estableciendo por ello los contactos que se requieran con los servicios sociales municipales o especializados, según los casos.

### 3.2.- Tipos de Absentismo Escolar

- **Esporádico:** la no asistencia es coincidente en determinadas horas o áreas.
- **Intermitente:** falta de asistencia en cualquiera de las sesiones de la jornada lectiva o en períodos completos, manteniéndose de forma reiterada a lo largo del curso.
- **De temporada:** ausencia en determinadas épocas.
- **Crónico:** el alumnado matriculado no asiste de forma habitual y se produce una desescolarización limitada.
- **Absoluto:** el alumno o alumna, en edad de escolarización, se matricula y no asiste al centro.
- **Desescolarización:** no se tiene constancia de la matriculación de la alumna del alumno en algún centro.
- **Abandono:** alumnado que abandona el sistema con intención expresa de no volver. Tiene más incidencia en alumnado próximo a cumplir la edad obligatoria de asistencia.
- 

### 3.3.- Factores de influencia

El **Decreto 167/2003, de 17 de junio**, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas, establece en su artículo 41 que los programas de lucha contra el absentismo escolar incluirán actuaciones en el ámbito escolar y en el socio-familiar. Podemos concluir por tanto, que el absentismo escolar es un problema en el que confluyen una variedad de factores de tipo familiar, escolar y social fuertemente interrelacionados.

#### A) ORIGEN FAMILIAR

Cuando los factores fundamentales que provocan el absentismo están determinados por causas familiares. El absentismo está provocado por algunas de las siguientes situaciones.

- Despreocupación o dejadez de la familia respecto a la asistencia al colegio por la escasa valoración social y cultural que atribuyen a la institución escolar.
- Los menores dejan de asistir al centro porque se dedican a algún tipo de actividad laboral consentida o impuesta por la familia.
- Por imposición de la familia, las alumnas se quedan en el domicilio al cuidado de sus hermanos más pequeños.
- Problemas de diverso tipo (toxicomanías, alcoholismo, relaciones paternofiliales y de pareja muy deterioradas etc.) que impiden a los padres ejercer sus responsabilidades.

Para la erradicación de este tipo de absentismo es necesario un trabajo intenso con las familias por parte de los Servicios Sociales, que deben exigir el compromiso de la familia en la asistencia de sus hijos a los centros y la asunción de sus responsabilidades.

#### B) ORIGEN ESCOLAR

Es aquel que se atribuye al propio sistema educativo, cuando la escuela, el instituto, o el aula no es capaz de dar respuesta a las necesidades individuales que por razones culturales o a consecuencia de la privación social presentan algunos escolares.

También se origina por problemas de convivencia en el centro, dando lugar a la privación del derecho de escolarización del alumnado que presenta estas dificultades, el cual se encuentra fuera del centro en determinado periodo de tiempo y sin que se hayan adoptado medidas específicas para continuar su proceso educativo en el mismo.

#### C) ORIGEN SOCIAL

Se produce al verse inmerso el alumno o alumna en un determinado núcleo de amigos/as o grupo de iguales, en las condiciones del barrio o zona donde vive y sus arquetipos culturales. Merece especial atención en cuanto a la etapa del desarrollo evolutivo, la adolescencia.

### 4.- CONCEPTOS CLAVES.

Con el fin de aclarar y sistematizar la intervención conviene tener claros algunos conceptos relacionados con el tema:

**Falta de asistencia:** Ausencia debidamente registrada, en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, con o sin motivo que la justifique. Se contabilizará todas las faltas de asistencia.

**Asistencia regular:** La asistencia será considerada regular cuando la asistencia injustificada no exceda el 10%.

**Asistencia irregular:** La asistencia será considerada irregular cuando la asistencia injustificada esté entre el 10% y el 20%.

**Absentismo:** Falta de asistencia, frecuente o continuada, del alumno menor de edad, que curse las enseñanzas de la educación básica a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique y consentida y propiciada por los padres, madres o tutores legales o por voluntad del propio alumno. Cuando las faltas de asistencia injustificadas al cabo de un mes sean de 5 días lectivos en un mes o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

**Absentismo absoluto o desescolarización:** situación en la que se encuentran los menores de edad que, debiendo cursar la educación básica, no han formalizado matrícula en un centro educativo. Quedan incluidos en este concepto los menores que no se incorporan al centro educativo a pesar de haberse matriculado en el mismo.

**Abandono escolar:** situación del alumnado que abandona los estudios obligatorios sin obtener la titulación básica.

## 5.- OBJETIVOS

Los objetivos del Plan Integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar son:

1. Prevenir los casos de absentismo, facilitando a los equipos educativos la puesta en marcha de actuaciones y medidas que potencien la integración y la adaptación de la enseñanza a las necesidades características de alumnado en situación de riesgo social y el apoyo a las familias para favorecer la asistencia de sus hijos al centro docente.
2. Establecer los mecanismos que posibiliten la detección de las situaciones de absentismo y la puesta en marcha de medidas en el ámbito socio-familiar que las erradique, a fin de prevenir el absentismo escolar y el abandono prematuro del sistema educativo de determinados alumnos/as que se podrían encontrar en situación de riesgo de exclusión social.
3. Potenciar la coordinación entre administraciones integrando las aportaciones de los servicios educativos y de los servicios sociales, con el fin de adoptar medias ajustadas a cada problemática que se presente y optimizar los recursos de que se dispone.
4. Favorecer el encuentro, la formación y el desarrollo de buenas prácticas entre los profesionales dependientes de las diferentes administraciones para el desarrollo de cuantas actuaciones permitan la prevención, control y seguimiento de las situaciones de absentismo y abandono escolar, con objeto de favorecer el establecimiento de estrategias coordinadas de actuación.
5. Erradicar el absentismo para llegar a la situación ideal de absentismo cero.
- 6.

## 6.- MEDIDAS Y ACTUACIONES

### 6.1. Medidas preventivas

Organización de campañas de información y sensibilización de los padres y madres del alumnado con riesgo social respecto a la asistencia regular a los centros docentes sobre las ventajas derivadas de la educación. A principio de cada curso se citará a reunión con la dirección del centro a las familias del alumnado que durante el curso anterior estuviera en situación de absentismo o abandono escolar.

Elaboración y adaptación, si es el caso, de los materiales curriculares, libros de texto y recursos didácticos para la atención de las necesidades reales del alumnado. Adecuación de metodologías. Medidas de refuerzo y apoyo que incidan positivamente en la motivación del alumnado absentista.

Organización de actividades extraescolares y complementarias con la participación de este alumnado teniendo en cuenta sus motivaciones e intereses.

Elaboración del plan de acción tutorial contemplando actuaciones motivadoras conducentes a la asistencia regular y participación del alumnado de riesgo.

## 6.2. Medidas de control de asistencia e inicio del protocolo

El centro educativo es el primer eslabón de la cadena de detección del absentismo escolar. Es en este nivel donde conviene actuar en un primer momento aprovechando las relaciones sociales que establece la escuela con su Comunidad Escolar, y favoreciendo por tanto la integración de todos los escolares. De la prontitud en detectar situaciones de riesgo para los menores absentistas podremos concluir que las actuaciones que desarrollemos para paliar este problema serán más fáciles de aplicar y se obtendrán resultados más fructíferos.

- Control de la asistencia diaria en el aula.

El profesorado diariamente controlará la asistencia del alumnado a través del sistema SENECA. Por definición, todas las ausencias serán contempladas como NO JUSTIFICADAS, hasta que no se aporte la justificación correspondiente.

Mirar el ANEXO [Criterios para la justificación de las faltas de asistencia](#)

Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar. En Séneca, podrán obtener la información necesaria para constatar los posibles casos de absentismo en la siguiente ruta: ALUMNADO < FALTAS DE ASISTENCIA < SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR < DATOS MENSUALES SOBRE EL ABSENTISMO ESCOLAR. Una vez abierto el menú desplegable se seleccionan los datos del mes, curso y unidad, después pulsar el + y observar el número de módulos horarios o de días en los que se ha faltado.

Una vez seleccionado el alumno/a absentista habrá que pulsar “ok” y en la nueva página que se abrirá aparecerá el alumno/ha seleccionado/a. Con el cursor encima del nombre, se pulsa, se desplegará un menú en el que habrá que seleccionar “Detalles” y se irá cumplimentando conforme se vayan dando los pasos en el procedimiento. Es importante que el tutor/a “lleve al día” la información en Séneca para que, en caso necesario, siempre estén los datos actualizados.

Por otro lado, se realizará una reunión con la familia, informándoles de la situación, para citarles se utilizará el modelo **Convocatoria de reunión**.

En dicha reunión le recordamos que:

1. La edad actual de escolarización obligatoria es hasta los 16 años.
2. En la normativa actual se entiende que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de 5 días o el equivalente al 25% de horas de clase en Educación Primaria.
3. Se les comunica el número total de faltas que ha cometido por lo que se encuentra en situación de ABSENTISMO ESCOLAR.

También se les explica que la situación de absentismo escolar repercute negativamente en el proceso educativo y supone el incumplimiento de la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y la atención del menor. Así como, un incumpliendo de las obligaciones recogidas en los artículos 154 y 269, 1 y 2 del Código Civil por el que los padres o tutores legales están obligados a cumplir los deberes legales de asistencia inherentes a la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento familiar y en su caso sería de aplicación lo dispuesto en el artículo 226 del Código Penal.

Se les informará de los diversos recursos de los que se pueden beneficiar: PROA, etc., para que el/la alumno/a tenga un acceso y permanencia adecuada en el sistema educativo. La familia firmará el acta de la reunión en el que se hará constar que ha sido informada de sus obligaciones, así como las medidas que va a adoptar para solucionar el problema, algunas de ellas son:

1. Llegada puntual a las citaciones que se le hagan desde el centro educativo.
2. Que el alumno/a tenga continuidad en la asistencia a clases al centro educativo y lo haga de forma puntual.
3. Que el alumno/a cumpla con las recomendaciones y tareas que se le encarguen
4. Acudir a las entrevistas con el tutor/a donde se les dará a conocer los avances de su hijo/a.
5. Informar acerca de los cambios importantes en la vida del alumno/a
6. En caso de ausencia temporal del alumno/a notificar y justificar oportunamente en el plazo de 48 horas.
7. Revisar que su hijo/a lleve todo el material que se le requiera.
8. En caso de incumplimiento se tomarán otras medidas.

Se seguirá el modelo [Acta de la reunión mantenida entre el tutor/a y la familia.](#)

En aquellos casos en que la familia no acuda a la entrevista, no justifique lo suficiente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o la tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro, siguiendo el modelo [Inicio de protocolo de absentismo.](#)

El centro comunicará a los Servicios Sociales los casos de alumnado absentista y para ello aportarán los siguientes documentos:

1. Informe de datos de absentismo escolar: en este documento los centros docentes reflejarán las faltas de asistencia a clase no resueltas en la primera fase de intervención. [Parte mensual de faltas de asistencia del alumnado.](#)

2. Protocolo de derivación: Incluirá todos los datos personales y académicos de los menores absentistas, la intervención educativa realizada (se detallarán los contactos realizados desde el centro docente con la familia del menor para solucionar el problema, especificando el resultado de los mismos) y los antecedentes de absentismo del menor. Pueden servir de ayuda: [Ficha de observación](#)

A partir de aquí serán los Servicios Sociales los que realizarán un INFORME SOCIAL en el que se recogerán las actuaciones realizadas por los profesionales de los Servicios Sociales con las familias de los menores para solventar el problema. En él se incluirá:

- Información sobre las circunstancias sociales del menor y su familia.
- Informe de intervención: actuaciones realizadas por los trabajadores y trabajadoras Sociales con la familia del menor y las medidas adoptadas para solventar el problema, especificando el resultado de las mismas.

## **Q) ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS DETERMINADAS POR EL CENTRO**

### ● **Actividad de convivencia de la comunidad educativa para celebrar la festividad de Halloween:**

El día 31 de octubre, o día próximo si coincide con sábado o domingo, la AMPA podrá llevar a cabo un pasaje del terror en el edificio principal del centro. El horario de la actividad será de 17:00 a 21:00 horas. La actividad irá destinada a toda la comunidad educativa, eximiendo al profesorado de responsabilidad del alumnado.

El aforo de cada pase será limitado, entrando grupos de máximo 10 personas al pasaje. La AMPA se encargará del control de entrada al centro y velará por el buen uso de las instalaciones.

Una vez finalizada la actividad, la AMPA será la encargada de dejar las instalaciones del centro en perfecto estado.

### ● **Certamen de villancicos:**

El lunes/martes de la última semana lectiva de diciembre, se podrá celebrar un certamen de villancicos en el centro. Cada curso, organizado por su tutor/a, cantará un villancico en el salón de actos / sala de psicomotricidad en presencia de sus familias. Cada familia será responsable de sus hijos/as.

El certamen se llevará a cabo entre las 16:00 y las 20:00 horas.

La AMPA se encargará del control de puertas y aforo para evitar incidentes.

### ● **Ubuntu:**

El alumnado de 6º de educación primaria participará en el proyecto educativo "Ubuntu y Acción", desarrollado por la Orquesta Carlos III, que culmina con la representación de un musical. El maestro/a de educación artística del centro incluirá el contenido y finalidad del proyecto en su programación didáctica.

- **Concurso de matemáticas:**

Se celebrará alrededor del día 14 de marzo, coincidiendo con el Día Internacional de las Matemáticas. Irá destinado al alumnado de Educación Primaria. El concurso consistirá en pasar diferentes pruebas sobre competencia matemática. Cada curso hará pequeños grupos de 4, 5 ó 6 alumnos/as, y competirán entre ellos. Los equipos ganadores de cada curso darán finalistas y se enfrentarán con el equipo o equipos que hayan ganado en su nivel.

Las pruebas serán elaboradas por el equipo docente.

Esta actividad contribuirá a la mejora del nivel competencial en razonamiento matemático del alumnado, así como su motivación por el área de matemáticas.

- **Concurso de redacciones:**

Se celebrará cada curso escolar, variando la temática cada año.

El alumnado competirá con sus compañeros/as de nivel. El equipo de ciclo actuará como jurado y determinará los ganadores de cada nivel, otorgando primer, segundo y tercer puesto.

Esta actividad contribuirá a la mejora del nivel competencial en comunicación lingüística del alumnado, así como en su motivación por el área de Lengua Castellana.

## **R) ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA**

En el supuesto que la autoridad competente determinará la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- Nueva distribución horaria de las áreas/ámbitos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial. No corresponde trasladar el mismo horario y carga lectiva del marco presencial a la docencia no presencial.

Por consiguiente, en caso de la suspensión de la actividad docente presencial, se tomará como referencia el horario base establecido para cada grupo con los siguientes ajustes:

- El horario lectivo on-line tendrá carácter flexible en función de la edad, las características del alumnado y las áreas a impartir. Llegado el momento, el equipo docente determinará el peso que se les dará a las diferentes áreas semanalmente, priorizando las áreas instrumentales.

- El profesorado estará en contacto con su alumnado durante toda la jornada para corregir el trabajo individual y aclarar dudas.
- El formato de clase online puede ser sustituido por vídeos explicativos y de correcciones para que el alumnado pueda organizar su tiempo y sus recursos.
- Podrá llevarse a cabo sesiones en directo para resolución de dudas, pruebas orales, explicaciones individualizadas o en pequeños grupos, ...
- El refuerzo educativo se realizará individualmente, por niveles y/o grupos flexibles, según el profesorado estime conveniente.
- PT y AL establecerán un horario de atención individualizado o por pequeños grupos según las características de su alumnado.

Se respetará en todo caso el horario de la jornada lectiva, procurando que las clases online sean en horario de 9 a 14 h.

No obstante, llegado el momento, se podrán acordar otras formas de actuación que mejoren y complementen las definidas en este documento.

- Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

Con carácter general, se utilizará la plataforma G-Suite por parte de todos los docentes y alumnos del centro.

Para garantizar una adaptación a la plataforma G-Suite ante una posible docencia telemática, durante las jornadas de docencia presencial se explicará al alumnado el funcionamiento de la plataforma. El alumnado podrá traer sus dispositivos electrónicos al centro, previa autorización de la familia (recogida en el Plan de Centro).

Igualmente, para adaptarnos a una nueva posible docencia no presencial, el alumnado utilizará la plataforma G-Suite semanal/quincenalmente (según la edad del alumnado) para realizar desde casa determinadas tareas encomendadas por el profesorado. El alumnado que no disponga de medios electrónicos en casa para realizar las tareas, ya sea porque sufra la brecha digital o se halle en situación de vulnerabilidad, podrá hacer uso de los dispositivos del centro para realizarlas durante la jornada.

En el caso de que se suspenda la docencia presencial, este último alumnado podrá llevarse a casa un dispositivo del centro, si hay disponibilidad, a modo de préstamo a través de un compromiso firmado por la familia. De esta manera se garantizará la equidad educativa, la relación con el docente y el seguimiento del proceso educativo.

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

En caso de situación excepcional con docencia telemática, la atención a las familias a través de las tutorías se llevará a cabo de forma telemática en el horario establecido. La petición de cita será a través de iPasen o del correo electrónico del tutor/a.

La entrega de boletines de calificaciones trimestrales será a través del punto de recogida de iPasen

## **S) PROCESO DE TRÁNSITO**

### **LÍNEAS GENERALES PARA LA ACOGIDA Y EL TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS.**

La incorporación de los niños y niñas al sistema educativo, o la transición entre etapas, constituyen hitos importantes para el alumnado. Estos cambios suelen vivirse con cierto grado de ansiedad por parte de muchos niños y niñas, pudiendo dar lugar, en algunos casos, a dificultades que comprometen seriamente la adaptación escolar. Por ello, se elabora este programa de acogida y tránsito entre etapas.

#### **● PROCESO DE TRÁNSITO DE PRIMER CICLO A SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL**

Antes y durante el periodo de admisión (febrero y marzo del curso anterior), se llevarán a cabo unas jornadas de puertas abiertas para que el futuro alumnado y sus familias puedan conocer el centro, su organización y funcionamiento, sus instalaciones, sus servicios,...

Durante el periodo de matriculación (junio), se proporcionará a las familias unos consejos a tener en cuenta de cara a la nueva escolarización de sus hijos/as en el centro.

En la primera semana de septiembre, justo antes de que el alumnado empiece el curso escolar, los tutores/as de los grupos de 3 años, miembros del equipo de orientación y la dirección del centro se reunirán con todas las familias de dicho alumnado para dar información general y precisa para garantizar un buen inicio de curso. Uno de los aspectos que se tratarán en dicha reunión será el siguiente calendario de flexibilización:

#### FLEXIBILIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR DE EDUCACIÓN INFANTIL

El centro establece un horario flexible destinado a facilitar la escolarización del alumnado que **asista a clase por primera vez**.

Esta medida pretende mejorar dicha adaptación escolar, para todo el alumnado, y contempla el tiempo de permanencia de los niños y niñas en el centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada día

más amplio. En todo caso, desde el día que marque el calendario de cada curso escolar, todo el alumnado se incorporará al centro. Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría, apreciar la conveniencia de aplicar esta medida y decidir su adopción, de común acuerdo con los padres, madres o representantes legales del alumnado, existiendo la posibilidad de incorporarse o abandonar dicho programa, en cualquier momento de la adaptación, si se ve necesario por parte del tutor/a.

La propuesta de flexibilización del horario lectivo del centro es la siguiente:

**Primer día lectivo:** Se establecen 3 horarios de entrada, en grupos reducidos para la recepción del alumnado.

GRUPO 1 : Entrada a las **9:15 horas**, en grupo de 8/9 niños/as (incluir el alumnado de aula matinal y transporte escolar)

GRUPO 2: Entrada a las **10:00 horas**, en grupo de 8/9 niños/as

GRUPO 3: Entrada a las **12:00 horas**, en grupo de 8/9 niños/as, hasta completar el resto de alumnado en cada clase (incluir alumnado de servicios de comedor y transporte escolar)

Todos los alumnos/as permanecerán hasta las **14:00 horas**.

\* Se reforzará la atención del alumnado utilizando los recursos personales con los que cuente el centro.

En **días sucesivos**, el alumnado acogido al periodo de flexibilización realizará un horario de entrada diferente, que se irá ampliando cada día de forma gradual:

Segundo día: entrada a las **13:00 horas**

Tercer día: entrada a las **12:45 horas**

Cuarto día: entrada a las **11:45 horas**

Quinto día: entrada a las **11:30 horas**

Sexto día: entrada a las **11:15 horas**

Séptimo día: entrada a las **11:00 horas**

Octavo día: entrada a las **10:45 horas**

Noveno día: entrada a las **10:30 horas**

Décimo día: entrada a las **10:00 horas**

Undécimo día: entrada a las **9:00 horas**. **Todo el alumnado seguirá el horario general establecido para este nivel educativo.**

Se aplicará también la flexibilización a los nuevos alumnos/as de 4 y 5 años.

Los padres, madres o representantes legales del alumnado que se acoja al período de flexibilización, **deberán rellenar y firmar el siguiente consentimiento que custodiará el tutor/a.**

### **PROPUESTA DE HORARIO PARA EL PERÍODO DE FLEXIBILIZACIÓN**

**A aplicar al alumnado que lo necesite, según tutor o tutora.**

Segundo día: entrada a las **13:00 horas**

Tercer día: entrada a las **12:45 horas**

Cuarto día: entrada a las **11:45 horas**

Quinto día: entrada a las **11:30 horas**

Sexto día: entrada a las **11:15 horas**

Séptimo día: entrada a las **11:00 horas**

Octavo día: entrada a las **10:45 horas**

Noveno día: entrada a las **10:30 horas**

Décimo día: entrada a las **10:00 horas**

Undécimo día: entrada a las **9:00 horas**. **Todo el alumnado seguirá el horario general establecido para este nivel educativo.**

\* Siempre el horario de salida será a las **14:00 horas**

Yo, D/Dña .....

con DNI....., madre/padre del alumno/a .....

..... de Infantil de .... años ..... he recibido y estoy conforme con el horario del período de flexibilización que llevará mi hijo/a durante las dos primeras semanas de curso.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente.

En Alhaurín de la Torre, a ..... de .....de 20.....

- **PROCESO DE TRÁNSITO DE EDUCACIÓN INFANTIL A EDUCACIÓN PRIMARIA**

**OBJETIVO:** Garantizar una adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Infantil a la etapa de Educación Primaria y facilitar la continuidad de su proceso educativo y, en su caso, de las medidas educativas encaminadas a alcanzar el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional que se vinieran aplicando, los centros educativos desarrollarán los mecanismos de coordinación necesarios.

**AGENTES:**

- Jefe/a de estudios
- Orientador/a de referencia
- Coordinador de Educación Infantil
- Coordinador/a de primer ciclo de Ed. Primaria
- Tutores/as de Educación Infantil de 5 años y 1º de Educación Primaria
- Profesor/a de Pedagogía Terapéutica
- Profesor/a de Audición y Lenguaje

**ÁMBITOS DE COORDINACIÓN:**

**Coordinación curricular:**

Tendrán la consideración de actuaciones prioritarias las que se desarrollen entre los equipos de ciclo de Educación Infantil y los equipos de ciclo de Educación Primaria que permitan dotar de continuidad pedagógica el proceso educativo que sigue el alumnado a lo largo de dichos ciclos o etapas.

**Coordinación de la acción tutorial y atención a la diversidad:**

Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación de la acción tutorial y atención a la diversidad la realización de actividades tutoriales conjuntas, el conocimiento de los espacios, la adquisición de herramientas para la resolución positiva de conflictos y el entrenamiento en habilidades básicas de educación emocional, la potenciación de 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 el primer o segundo ciclo de la etapa de Educación Infantil, de manera que se puedan adoptar lo antes posible las medidas educativas en la etapa de Educación Primaria.

**Coordinación del proceso de acogida de las familias:**

Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias las actuaciones destinadas a proporcionar información sobre el nuevo ciclo o la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado.

PROGRAMA DE ACTUACIÓN:	TEMPORALIZACIÓN:
Elaboración de listas para el próximo curso siguiendo los criterios de agrupamiento del proyecto educativo.	Junio, del curso previo a la incorporación del alumnado a 1º de Educación Primaria
Constitución del Equipo de Tránsito	Septiembre
El jefe/a de estudios concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar.	Septiembre
Valoración de la adaptación del alumnado a la nueva etapa.	A lo largo del primer trimestre
Reunión de todos los agentes para facilitar el tránsito del alumnado de Educación Infantil a Educación Primaria. Se intercambiará información relevante y se acordarán medidas que faciliten la continuidad de la forma de trabajo a la que está acostumbrado el alumnado en la etapa de Educación Infantil.	Junio

● PROCESO DE TRÁNSITO ENTRE NIVELES / CICLOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Actuaciones:	Responsables	Temporalización
Reunión para trasladar información relevante, académica, familiar, personal,..., a los nuevos tutores/as del grupo de alumnos/as.	Tutores/as del alumnado durante el curso anterior y tutores/as del alumnado en la actualidad	Septiembre
Consulta de expedientes en la secretaría del centro y en sistema de información Séneca	Tutor/a	<i>Septiembre</i>

● PROCESO DE TRÁNSITO DE EDUCACIÓN PRIMARIA A EDUCACIÓN SECUNDARIA

**OBJETIVO:** Garantizar una adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria y facilitar la continuidad de su proceso educativo y, en su caso, de las medidas educativas encaminadas a alcanzar el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional que se vinieran aplicando, los centros educativos desarrollarán los mecanismos de coordinación necesarios.

**COMPONENTES DEL PROCESO :**

- Las jefaturas de estudios del centro de Educación Secundaria y de nuestro centro.
- La persona titular de la jefatura del departamento de orientación del centro de Educación Secundaria Obligatoria y el orientador/a de nuestro centro.
- Las personas titulares de las jefaturas de departamento de las materias con carácter instrumental de Educación Secundaria Obligatoria y el coordinador/a del tercer ciclo de nuestro centro.
- Los tutores y las tutoras de sexto curso..
- El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, Audición y Lenguaje, de ambas etapas.

**ÁMBITOS DE COORDINACIÓN:**

**Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito.**

Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de tránsito aquellas realizadas por las jefaturas de estudios de ambas etapas que contribuyan a potenciar los cauces de comunicación y la información sobre las características básicas de los centros, así como la definición del calendario de las reuniones de tránsito entre los centros de Educación Primaria y los centros de Educación Secundaria.

**Coordinación curricular.**

Tendrán la consideración de actuaciones prioritarias el establecimiento de acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre los departamentos de coordinación didáctica de los centros de Educación Secundaria y los equipos de ciclo de Educación Primaria que permitan dotar de continuidad pedagógica el proceso educativo que sigue el alumnado durante su escolaridad obligatoria.

**Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.**

Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad: el conocimiento de las estrategias de seguimiento del alumnado en los ámbitos de convivencia y situaciones de absentismo escolar que contribuyan a la prevención del abandono temprano, la potenciación de la inclusión y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje, mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y de las medidas educativas utilizadas en la etapa de Educación Primaria, de manera que se puedan adoptar lo antes posible en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

<b>Coordinación del proceso de acogida de las familias.</b>		
Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias aquellas destinadas a proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado de sexto curso de Educación Primaria a la nueva etapa educativa.		
<b>Coordinación del proceso de acogida del alumnado.</b>		
Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida del alumnado el desarrollo de estrategias de información sobre la nueva etapa y la potenciación de la integración en el nuevo centro, de forma que contribuyan a la prevención de situaciones personales de inadaptación, aislamiento o bajo rendimiento escolar.		
<b>PROGRAMA DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN AL ALUMNADO:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN:</b>
Reunión del orientador/a del EOE con los tutores/as de 6º de Primaria y para determinar las actividades que se incluirán en la programación de tutoría de los grupos de 6º	Jefe de Estudios Tutores/as/ 6º EOE	1º Trimestre
Realización con el alumnado por parte del tutor/a de las actividades de orientación académico profesional.	Tutores/as 6º	Todo el curso escolar.
Visita del alumnado del centro de Primaria al centro de Secundaria. (Jornadas de puertas abiertas)	Equipo directivo y DO del IES "Gerald Brenan"	2º Trimestre
<b>PROGRAMA DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN A LA FAMILIA:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN:</b>
Charla informativa a los padres en el instituto.	DO y Equipo Directivo del "Gerald Brenan"	Mayo – Junio.
<b>PROGRAMA DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN AL PROFESORADO DEL CENTRO:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN:</b>
<b>Coordinación EOE/DO</b> Reuniones entre los orientadores/as del EOE y Departamentos para programar y coordinar el proceso de transición en la localidad o zona educativa	EOE/DO Convoca Delegación	Reuniones Trimestrales

<p><b>Coordinación CEIP/ IES</b></p> <p>Reunión de coordinación del IES con los colegios adscritos para establecer el plan de actuación a seguir y la documentación complementaria a aportar del alumnado.</p> <p><b>PARTICIPANTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores/as</li> <li>• Orientadores/as</li> <li>• Maestros/as de apoyo a la integración (cuando haya alumnado de NEAE que se vaya a escolarizar en el IES) a la primera y última reunión.</li> </ul> <p><b>CONTENIDO REUNIONES:</b></p> <p><u>Reunión 2º Trimestre</u></p> <p>-Acordar la documentación de “tránsito a mandar”</p> <p><u>Reunión 3º trimestre</u></p> <p>-Entrega de documentación de tránsito.</p> <p>-Dar información más detallada del alumnado que se escolariza en el IES.</p>	<p>Convoca</p> <p>IES “Gerald Brenan”</p>	<p>Reuniones Trimestrales</p> <p>(preferiblemente una semana después de las de coordinación EOE/ DO). Establecer a principios de curso.</p>
<p><b>Coordinación proyectos curriculares</b></p> <p>Reunión entre los tutores de 6º y los departamentos de Lengua, Matemáticas e Inglés para coordinar el curriculum y adecuarlo al nivel del alumnado.</p> <p><u>Reunión de Noviembre:</u></p> <p>Resultados de las pruebas iniciales y valoración de qué aspectos sería necesario reforzar en el alumnado de 6º</p>	<p>Convoca el jefe/a del departamento previa indicación de la directora/a del IES.</p>	<p>Noviembre y finales de Mayo en la hora de coordinación del departamento correspondiente.</p>



Se proporcionará información sobre el material escolar y se gestionará la entrega del cheque libro, en su caso.

Se orientará a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a la nueva etapa educativa.

Se informará de los diferentes servicios que ofrece el centro educativo (aula matinal, comedor, actividades extraescolares, transporte escolar...).

- **LÍNEAS GENERALES DE LA ATENCIÓN EDUCATIVA AL ALUMNADO INMIGRANTE.**

La sociedad española y la andaluza están viviendo en los últimos años un proceso de inmigración sin precedentes en nuestra historia reciente. Consciente de este hecho es necesario establecer una serie de medidas y actuaciones para la atención de este alumnado.

a) Medidas de acogida del alumnado inmigrante de nuevo ingreso en el centro.

- \*Actividades de conocimiento del Sistema Educativo Español.

- \*Información de las normas de funcionamiento del centro.

- \*Dinámica de grupo que facilite el conocimiento de los compañeros/as y la integración escolar.

- \*Evaluación inicial del nivel curricular en cada área llevada a cabo por el profesorado del área. El responsable de la recogida de datos de dicha evaluación es cada tutor, que propondrá la adaptación curricular y el refuerzo si fuese necesario.

b) Acogida y orientación de las familias.

Orientación e información sobre recursos y programas educativos de los que pueden beneficiarse sus hijos e hijas con objeto de favorecer su integración escolar, su permanencia y promoción educativa. Los recursos y programas que oferta el centro son: plan de apertura, gratuidad de libros de texto, apoyo lingüístico a inmigrantes y Deporte en la Escuela.

a) Actuaciones específicas para la enseñanza del español como lengua vehicular.

Adaptaciones curriculares o planes de refuerzo educativo.

Organización del apoyo lingüístico en horario extraescolar.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

**Artículo 1.** Será de aplicación a toda la comunidad educativa del CEIP Isaac Peral, y en todas las etapas, tanto de infantil como de primaria.

1. El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.
2. En la elaboración del reglamento, como en sus posibles modificaciones podrán realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.
3. Se estructurará en tres bloques diferentes:
  - I. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN.
  - II. LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.
  - III. LA AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y LA SALUD LABORAL.

## **BLOQUE I. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN**

### **TÍTULO I. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

#### **Artículo 2. *Funciones del equipo directivo.***

1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de los centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 3. *La composición del equipo directivo será la siguiente:***

Nuestro centro al ser colegio de educación infantil y primaria que imparte todos los cursos, y al tener nueve o más unidades, contará con dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Se integrará, el profesorado responsable de la coordinación de planes (Plan de Apertura, Bilingüismo, responsable del Plan de Biblioteca, ...)

**Artículo 4. *Régimen de suplencias del equipo directivo.***

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, de la jefatura de estudios y la secretaría, serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Cuando la ausencia sea cubierta por un sustituto o sustituta, éste asumirá las funciones; en caso contrario, se designará entre los miembros del Claustro.
3. Las ausencias de los coordinadores y coordinadoras de programas o proyectos serán cubiertas de la misma forma. En la medida de lo posible, el coordinador o coordinadora de algún programa asumirá la

responsabilidad del mismo ofreciendo toda la información necesaria para poder dar continuidad al mismo, y será el que coordine las tareas con la persona sustituta.

**Artículo 5. Competencias de la dirección.**

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE
- s) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- t) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- u) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOMCE
- v) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

**Artículo 6. Potestad disciplinaria de la dirección respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía** que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
3. Las faltas a las que se refieren los apartados a, b y c podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

#### **Artículo 7. Selección, nombramiento y cese de la dirección.**

La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

- *Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía*
- *Orden de 10 de noviembre de 2017, por la que se desarrolla el procedimiento para la selección y el nombramiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía*
- *Orden de 9 de noviembre de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de acceso a la función directiva y la evaluación, formación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.*

#### **Artículo 8. Competencias de la jefatura de estudios.**

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones anual de los órganos de coordinación docente u órganos colegiados.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Planificar el plan de apoyo y refuerzo.
- j) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 9. Competencias de la secretaría.**

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 10. *Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.***

1. La dirección, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres, de tal forma que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Esta condición se cumplirá siempre y cuando haya personal dispuesto a formar parte del equipo directivo.

### **Artículo 11. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.**

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

## **CAPÍTULO II. COORDINACIÓN DOCENTE**

### **Artículo 12. Órganos de coordinación docente.**

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de ciclo.
- c) Equipo de bilingüismo.
- d) Equipo de orientación.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutorías.

### **Artículo 13. Equipos docentes.**

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

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

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

#### **Artículo 14. Equipos de ciclo.**

1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

2. En el centro existirán los siguientes equipos de ciclo:

- a) Equipo de educación infantil.
- b) Equipos de primero, segundo y tercer ciclo.
- c) Equipo de orientación.

3. Competencias de los equipos de ciclo.

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar por que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 4. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento. En el plazo de tres días antes a su realización, deberá comunicar a la Jefatura de Estudios las actividades complementarias que se fuesen a realizar, así como los recursos personales necesarios.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

#### 5. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

5.1. La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con **destino definitivo en el centro, siempre y cuando exista en el ciclo personal definitivo.**

Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

5.2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

6. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- d) Por dejar de prestar servicio en la etapa educativa al obtener destino en otra.

### **Artículo 15: Equipo de bilingüismo**

#### **HORARIO DE DEDICACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE**

El horario de dedicación de la persona responsable de la coordinación del programa bilingüe viene regulado por la Orden 3 de Septiembre de 2010 por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la Coordinación de Planes y Programas Estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de Educación: En Centros de dieciocho o más unidades será de 5 horas a la semana.

En la medida de lo posible se intentará que puedan coincidir con la persona que ejerce la coordinación.

En el horario de exclusiva, se fija un encuentro trimestral entre todos los profesores implicados en el desarrollo del Plan de Fomento del Plurilingüismo del Centro. Hemos comprobado que las reuniones, de equipo docente, de ciclo y de bilingüismo en ocasiones se solapaban por falta de tiempo.

#### **ALUMNADO AL QUE SE DIRIGE**

La totalidad del alumnado del Centro pertenece al Programa Bilingüe.

El programa bilingüe afecta a las siguientes áreas:

**AREAS NO LINGÜÍSTICAS EN EDUCACIÓN PRIMARIA**

PRIMER CICLO	Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural Educación Artística Educación Física
SEGUNDO CICLO	Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural Educación Artística Educación Física
TERCER CICLO	Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural Educación Artística Educación Física

Anticipación de la lengua inglesa al segundo ciclo de Educación Infantil:

	Carga horaria
3 años	1 hora y media
4 años	1 hora y media
5 años	1 hora y media

Objetivos

- Aumentar las oportunidades de input en L2, mayor tiempo de exposición a la lengua, aumentando el número de horas lectivas.
- Aprendizaje de conceptos a través de la lengua extranjera.
- Uso común de frases hechas de uso cotidiano: Cómo estamos, cómo nos sentimos, el tiempo, la hora, instrucciones de aula: listen, sit down , open your books, ...
- Crear un entorno bilingüe en la medida de los posible, cartelería de aula, decoración...
- Mejorar la capacidad de comunicación en L2 de nuestros alumnos/as.

## ACCIONES, RECURSOS, INDICADORES Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

El equipo docente encargado del desarrollo del Plan de Fomento de Plurilingüismo en el Centro está elaborando una serie de Unidades Didácticas que parten del conocimiento que tienen sobre la materia, Conocimiento del Medio, nuestros alumnos, a partir de esta realidad, intentamos que las cuatro destrezas lingüísticas se desarrollen por igual. A través de la programación de actividades comunicativas, del trabajo por parejas y en equipo, juegos, fichas y otros recursos a nuestro alcance.

Cada clase se comporta de forma diferente y tiene unas peculiaridades distintas, la adaptación de este trabajo base, correrá a cargo de los maestros/as de las áreas ANL, en coordinación con el resto de los compañeros que enseñan en un grupo concreto. La evaluación del trabajo a realizar y realizado se tendrá que hacer antes, durante y después de cada Unidad Didáctica.

Las reuniones mantenidas por el grupo de profesores de la sección bilingüe se recogerán en acta y será este el soporte donde se recojan los acuerdos a los que lleguemos.

## FORMACIÓN PROFESORADO

Entendemos que el reciclaje ha de ser continuo, no solo para el mantenimiento y mejora de nuestro manejo de la L2, sino para ahondar en la implantación del PEL en el Centro, metodología CLIL, estrategias lúdicas de enseñanza de las lenguas, elaboración del Currículum Integrado...

### **Artículo 16: Equipo de orientación**

1. Estará compuesto por un orientador del equipo de orientación educativa que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Tendrá a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo(U. Específica), los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica(PT) o en audición y lenguaje(AL), los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad (CAR y Apoyo)y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro (educadora de disminuidos y PTIS).
2. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.
4. El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial.

5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 17. Equipo técnico de coordinación pedagógica.**

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo, el orientador u orientadora de referencia del centro y el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

**Artículo 18. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

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

r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 19. Tutoría y designación de tutores y tutoras.**

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro en la primera semana de septiembre de cada año, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado.

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

2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

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

4. Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado:

a) El profesorado que hubiera iniciado ciclo, continuará con el mismo hasta finalizar el mismo.

b) El profesorado definitivo optará por un curso de primer nivel de ciclo.

c) Posibilidad de dar continuidad al grupo, asumiendo la tutoría en un nuevo ciclo.

d) Los grupos en los que se detecte la necesidad de una mayor estabilidad serán asignados a tutores/as, a ser posible, que conozca el grupo (dichas dificultades pueden ser de conducta, dificultades de aprendizaje, NEE, etc.)

#### **Artículo 19.1 Funciones de la tutoría.**

1. Los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación.

2. Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo. Se utilizará la hoja de seguimiento e información del POAT.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar la comunicación. El horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de 16 a 17 horas los lunes. En el caso de que no pudiesen asistir en este horario se estudiaría la posibilidad de recibirlos en otro tiempo.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **CAPÍTULO III. EL PROFESORADO**

#### **Artículo 20. *Funciones y deberes del profesorado.***

1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotor, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

3. Funciones del profesorado durante el recreo.

3.1 La jefatura de estudios elaborará los horarios de turnos de recreo teniendo en cuenta un maestro o maestra por cada 50 alumnos/as.

3.2. Cada maestro o maestra será responsable de la zona asignada y llevará a cabo la vigilancia del alumnado resolviendo las posibles incidencias que se pudieran producir. En el caso de presentarse conductas contrarias a las normas deberá informar en primer lugar al tutor o tutora del alumno/a, y éste informará a la jefatura de estudios y a la familia.

3.3. Se acudirá puntualmente a la zona asignada para la vigilancia no debiendo permanecer el alumnado solo en el patio.

4. Funciones específicas del profesorado especializado para la atención del alumnado con NEE:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ostente la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista. A tales efectos, el plan de orientación y acción tutorial recogerá los mecanismos de coordinación entre ambos docentes y las actuaciones a realizar por cada uno de ellos o de forma conjunta. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente, lo que será previsto en el horario individual de este profesorado.

e) 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.

f) La atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables se llevará a cabo, preferentemente, en dicho grupo. No obstante, podrán

desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario.

5. Funciones del profesorado de apoyo y refuerzo educativo.

- a) El horario lectivo de veinticinco horas de apoyo y refuerzo (CAR) será asignado a un único maestro o maestra, en la medida de lo posible.
- b) Impartirá clases a todo el alumnado que deba seguir un programa de aprendizajes no adquiridos, o que sea repetidor.
- c) Diseñará un plan de trabajo trimestral que será evaluado y del que se informará al tutor o tutora correspondiente.
- d) El resto de las horas disponibles distribuidas entre el profesorado se dedicará a tareas de refuerzo y recuperación de los niveles 1º, 3º y 5º.
- e) Elaboración de material didáctico de apoyo.
- f) Atención del alumnado durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.

**Artículo 21. Derechos del profesorado.**

1. El profesorado de nuestro centro, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

**Artículo 22. Protección de los derechos del profesorado.**

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

### **Artículo 23. Horario de profesorado.**

1. La jornada semanal de los maestros y maestras será de treinta y cinco horas.

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

a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.

b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.

c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.

d) Cuidado y vigilancia de los recreos.

e) Asistencia a las actividades complementarias programadas.

f) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.

g) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos.

h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

i) Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

El profesorado responsable de las coordinaciones de Plan de Igualdad, Plan de Convivencia y Plan de Autoprotección quedarán exentos de vigilancia de los recreos para dedicarse a sus funciones como coordinadores/as.

3. La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro\* no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la jefatura de estudios, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procure la coincidencia de todo el profesorado objeto de asegurar la coordinación de los distintos órganos de coordinación docente. Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

- a) Reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica, 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.
  - b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.
  - c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
  - d) Programación de actividades educativas.
  - e) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
  - f) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
  - g) Asistencia a las sesiones de evaluación.
  - h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
  - i) Organización y mantenimiento del material educativo.
  - j) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del centro.
  - k) Ayuda en la organización y recepción del alumnado a partir de las 8:48 horas.
  - l) Todas las reuniones que se lleven a cabo (de tutoría, de Órganos Colegiados de Gobierno, de Órganos de coordinación docente...) se realizarán preferentemente de forma telemática.
  - m) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.
4. 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.
5. 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.

6. Los maestros y maestras que cuenten con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrán 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.

El control de presencia se realizará por geolocalización, código QR y/o código manual en el sistema de información Séneca.

\*La parte del horario no lectivo del profesorado se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática, con la excepción de la atención a las familias, las sesiones de evaluación, Consejos Escolares y aquellos Claustros de profesores que estime la dirección del centro, que serán, en todo caso, presenciales. No obstante, la persona titular de la dirección podrá determinar, de forma debidamente motivada, que, en determinadas circunstancias justificadas, la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro.

**Artículo 24. Horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas de dirección.**

1. Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al equipo directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente del número de horas lectivas que a continuación se especifica:

- a) De dieciocho a veintiséis unidades: 27 horas.
- b) De veintisiete o más unidades: 33 horas.

**Artículo 25. Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente.**

1. El proyecto educativo recogerá los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones,

- a) De nueve a diecisiete unidades: 1 hora por cada equipo de ciclo y 1 hora por el equipo de orientación.
- b) De dieciocho o más unidades: 2 horas por cada equipo de ciclo y 1 hora por el equipo de orientación.

**Artículo 26. Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación de planes estratégicos.**

En función del número de unidades que disponga el centro, el horario semanal para la coordinación de planes estratégicos será:

- 1. TDE: 3 horas (de 18 a 26 unidades), 5 horas (27 unidades o más)

2. Plan de apertura: 5 horas (18 unidades o más)
3. Proyecto de bilingüismo: 5 horas (18 unidades o más)
4. Biblioteca escolar: (mínimo de 3 horas semanales). Su nombramiento se realizará, al menos, para dos cursos académicos.

**Artículo 27. Horario del profesorado que comparte centros. Profesorado de religión católica.**

1. El horario se confeccionará mediante acuerdo de las jefaturas de estudios de los centros afectados.
2. En el horario se agruparán las horas que corresponden a cada centro en jornadas completas de mañana o en días completos, siempre que sea posible. Asimismo, el profesorado que comparta su horario lectivo en más de un centro repartirá sus horas de obligada permanencia en los mismos en idéntica proporción en que estén distribuidas las horas lectivas.
3. La asistencia a las reuniones de equipo de ciclo por parte de este profesorado se hará, con carácter general, al centro donde imparta más horas de docencia.

**CAPÍTULO IV. EL ALUMNADO.**

**Artículo 28. Deberes del alumnado.**

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

- 1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- 2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- 3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- 4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- 5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del centro.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

**Artículo 29. Derechos del alumnado.**

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previsto en la Ley 17/2007 de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en la Ley Orgánica 8/1985.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

#### **Artículo 30. Participación del alumnado. Cauces de participación.**

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

#### **Artículo 31. Delegados y delegadas de clase.**

1. Procedimiento de elección. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, **durante el primer mes del curso escolar**, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Se presentarán los candidatos o candidatas y se realizará una votación secreta en una sesión de tutoría durante la primera quincena del curso. Se informará a la jefatura de estudios del resultado.
2. Funciones de los delegados y delegadas de clase del alumnado de primaria.
  - a) Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladar al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
  - b) Pasar lista para comprobar la asistencia (2º y 3er ciclo solamente).
  - c) Intentar mediar en la resolución de conflictos de su grupo.
3. El procedimiento de elección de delegado/a en la etapa de infantil será diaria o semanal, dependiendo del nivel. El criterio será el orden de lista. Se distinguirán con algún accesorio o complemento.
4. Las funciones del delegado/a de infantil será tomar decisiones y mediar en situaciones que lo requieran.

## **CAPÍTULO V. PAS, PAEC Y PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO.**

### **Artículo 32. *Monitor escolar.***

1. Funciones:

- a) Realizar tareas de apoyo administrativo en la secretaría.
- b) Atender la biblioteca escolar.
- c) Vigilar al alumnado en el comedor escolar.
- d) Colaborar en las actividades extralectivas y deportivas, sin realizar tareas docentes.
- e) Atender al alumnado de transporte.

### **Artículo 33. *Educadora de disminuidos:***

1. Funciones:

- a) Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- b) Trasladar o ayudar en el traslado del alumnado con dificultades motoras.
- c) Colaborar en los programas de desarrollo individual del alumnado de integración con especial atención al Aula Específica.
- d) Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal.
- e) Atención al alumnado que utilice el servicio de comedor.
- f) Atender, bajo la supervisión del profesorado, en las actividades complementarias realizadas por los disminuidos.

### **Artículo 34. *La distribución horaria del citado personal es la siguiente:***

- 1) 32 horas semanales de dedicación directa al puesto de trabajo en el centro, de las que 30 serán de presencia directa cada semana y 2 acumulables mensualmente en función de las necesidades, realización de actividades especiales y participación en órganos del centro (Consejo Escolar). Las 30 horas quedarán recogidas en un horario individual y el cómputo de las 2 horas se realizará mensualmente en un registro de las actividades que cada trabajador ha realizado con cargo a este horario.

2)3 horas, de no permanencia en el centro, para preparación y organización de actividades y preparación profesional del trabajador/a.

**Artículo 35. Personal de cocina: cocinera**

1. Funciones:

- a) Elaboración de la comida con arreglo al menú establecido.
- b) Tener a su cargo las provisiones para el consumo de las distintas partidas.
- c) Comprobar el peso de las mercancías a su llegada y los albaranes.
- d) Proponer al secretario/a la reposición de artículos consumidos o la adquisición de los que crea necesarios.
- e) Colaborar en el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria propia de la cocina: hornos, freidoras, etc.
- d) Limpieza y mantenimiento de los medios y útiles del comedor.
- e) Llevar al día los registros y el sistema de autocontrol.

**Artículo 36. Ayudantes de cocina.**

1. Funciones:

- a) Ayudar a la cocinera en sus funciones, teniendo capacidad para sustituirla ocasionalmente.

**Artículo 37. Horario del personal de cocina.**

- 1. La jornada será desde el inicio de curso en septiembre hasta la finalización del curso en junio jornada diaria de 8 horas (de 9:30 a 17:30).
- 2. Los 3 días antes del inicio de curso escolar, en septiembre y 3 días laborables desde la finalización del curso escolar, en junio, la jornada será de 6 horas (de 9:00 a 15:00 horas) para labores de limpieza, mantenimiento y reposición del comedor escolar.

**Artículo 38. Personal del ayuntamiento. Conserje**

1. Funciones:

- a) Vigilancia y custodia interior de las instalaciones del centro.
- b) Custodia del mobiliario y enseres. Montaje y ubicación de los mismos.

- c) Realizar dentro del centro traslados de material mobiliario y enseres que fuesen necesarios, especialmente a principio de curso.
- d) Custodiar las llaves de todo el centro manteniéndolas ordenadas y etiquetadas.
- e) Controlar la entrada y salida de personas ajenas al centro, recibir sus peticiones y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas.
- f) Control de la entrada y salida del alumnado en el centro.
- g) Auxiliar de tareas de limpieza, mantenimiento del material de los aseos (jaboneras y papel higiénico) reparación de pequeños desperfectos, comunicando a la dirección las averías que requieran el servicio del Ayuntamiento.
- h) Recogida, reparto de la correspondencia y realización de los encargos tanto dentro del centro como fuera.
- i) Apertura y cierre de las puertas de acceso al centro y de las aulas que tienen una llave propia.
- j) Realizar copias y manejar máquinas sencillas.
- k) Apoyo en la atención del teléfono.
- l) Apoyar en la limpieza cuando se inicia el curso y cuando se realizan fiestas.
- m) Colaborar en la fiesta de fin de curso.
- n) Regar las jardineras dentro del recinto del colegio.
- ñ) Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad del puesto.

## 2. Horario:

Lunes. De 8:30 a 14:30 y de 16:00 a 18:00 horas.

De martes a jueves de 8:30 a 15:00 horas.

El desayuno se realizará de 10:30 a 11:00 horas, sustituyendo el puesto de conserjería la limpiadora.

### **Artículo 39. Personal de limpieza.**

El centro cuenta con una persona en horario de mañana y tres en horario de tarde.

#### 1. Funciones.

- a) Mantener limpias las dependencias del centro.
- b) Comunicar en conserjería los desperfectos y averías que se pudieran encontrar.
- c) Sustituir al conserje en la media hora del desayuno.

## 2. Horario.

Mañana: de 8:00 a 14 horas.

Tarde: de lunes a viernes desde las 14:30 a las 20:00 horas.

## **TÍTULO II. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.**

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

### **CAPÍTULO VI. EL CONSEJO ESCOLAR.**

**Artículo 40. Composición. El consejo escolar está compuesto por los siguientes miembros:**

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho maestros o maestras.
- d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- h) Una persona representante del personal de Atención Educativa complementaria. (PAEC)

**Artículo 41. Competencias del Consejo Escolar:**

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley orgánica.

- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

**Artículo 42. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro. Las reuniones del consejo serán los martes por la tarde, a excepción de aquellas sesiones que por motivos de plazos que establezca la Administración, deban ser convocadas en otro día de la semana.

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. La convocatoria se hará por correo electrónico en la medida que se pueda; los miembros del Consejo que carezcan de dirección electrónica serán convocados a través de escrito.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica. Deciden sólo los síes y los noes, las abstenciones se desestiman como votos. En caso de empate el voto del presidente es el de calidad.

El personal funcionario está obligado a votar en los órganos de gobierno.

5. Desarrollo de las sesiones de los órganos colegiados.

a) El Presidente o Presidenta abrirá la sesión en primera convocatoria cuando haya quórum (la mitad más uno de sus miembros); en segunda con la asistencia de un tercio.

b) El secretario o secretaria moderará y tomará nota del orden de las intervenciones.

d) Se podrá introducir un nuevo punto en el orden del día sólo si están presentes todos los miembros y se declara la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría o de dos tercios de los presentes.

e) Las actas definitivas serán aprobadas por el órgano de tal forma que se someterán a votación para su aprobación. Previamente se habrán hecho las modificaciones a que hubiere lugar.

f) El turno de palabra será abierto, cerrado o mixto, con derecho a una réplica, dependiendo de lo que acuerde el órgano a principio de cada punto.

g) En ruegos y preguntas no se votará ni decidirá nada. Las preguntas serán contestadas en la misma sesión, si es posible, o en la siguiente.

h) Desarrollo del debate y deliberación de los diferentes puntos.

\*Presidente o Presidenta: Exposición del punto e información si la hubiere.

\*Petición de palabra: por parte de los asistentes que así lo solicitasen, disponiendo de un tiempo máximo de CINCO MINUTOS por punto y solicitante.

\*Réplica del Presidente o Presidenta, Jefe o Jefa de Estudios o por alusión, con un tiempo máximo de CINCO MINUTOS.

\* Contrarréplica: con un tiempo máximo de DOS MINUTOS.

\*Finalización del debate por parte del Presidente o Presidenta y propuesta de votación si hubiere lugar para tomar algún acuerdo.

i) Duración de las sesiones: no será superior a dos horas desde su comienzo. En el caso de que no se terminara, se pospondrá para la semana siguiente.

#### **Artículo 43. Comisiones del Consejo Escolar.**

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Algunas de las funciones serán:

- a) Actuaciones de control de la gestión económica.
- b) Seguimiento del programa de gratuidad de libros de textos.
- c) Seguimiento del Plan de apertura
- d) Control y seguimiento del Plan de autoprotección.

Además de los miembros que forman parte de la comisión permanente, formarán parte de la misma los coordinadores/as de los proyectos a tratar.

3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. El miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado será uno de los miembros de la comisión.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- h) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

## **CAPÍTULO VII. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.**

### **Artículo 44. *Composición del Claustro de Profesorado.***

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo. También será miembro el orientador /a del centro.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

### **Artículo 45. *Competencias.***

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto 328/2010
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 46. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. *La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.*

### **CAPÍTULO VIII. OTROS CANALES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO.**

1. El alumnado participará a través de los delegados y delegadas de clase. Se podría realizar una reunión trimestral con los representantes de cada clase y el equipo directivo.
2. Las familias participarán a través de los delegados y delegadas de cada grupo, las asociaciones de padres y los representantes de este sector en el Consejo Escolar. Se podría realizar una reunión trimestral con los delegados y delegadas de los padres de cada grupo o con la junta directiva de la asociación de padres y el equipo directivo.

2.1 AMPA. Organización y funcionamiento.

3. La participación del PAS y del PAEC se lleva a cabo a través de los representantes de cada sector en el Consejo Escolar.

4. La participación del profesorado se lleva a cabo a través del Claustro, de los representantes del profesorado en el Consejo Escolar y los diferentes órganos de coordinación docente del centro.

#### **Artículo 47. Participación de las familias en el proceso educativo**

A. Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

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

m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.

n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

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

#### B. Colaboración de las familias

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto, ordenadores del proyecto Escuela TIC 2.0 y el material didáctico cedido por los centros.

e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

#### C. Asociaciones de madres y padres del alumnado

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

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

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

b) Colaborar en las actividades educativas del centro.

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

d) Organizar actividades culturales y deportivas

e) Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos.

f) Facilitar la representación y participación de los padres de alumnos en los Consejos Escolares de los Centros públicos y concertados, para lo cual podrán presentar candidaturas en los correspondientes procesos electorales.

g) Promover el desarrollo de programas de Educación Familiar.

f) Representar a los padres asociados a las mismas ante las instancias educativas y otros organismos.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de

Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

#### D. AMPA y Equipo Directivo

El Equipo Directivo y la AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres con la programación anual general.

En el calendario anual de reuniones se incluirá una reunión trimestral entre el Equipo Directivo y la Junta Directiva de la AMPA.

#### E. Persona Delegada de Madres y Padres

En la primera reunión general del curso, se llevará a cabo el Procedimiento de elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

Las personas serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre

En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en el plan de convivencia del centro.

La asociación de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

Los delegados/as se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.

Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.ª y 2.ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

En el artículo 10 de la Orden de 20 de junio de 2011 se recoge que las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- Representar a las madres y los padres del alumnado, del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos a profesorado tutor.
- Asesorar a las familias de alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre y cuando el tutor/a y/o el equipo directivo lo estimen necesario.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo, siempre y cuando el tutor/a y/o el equipo directivo lo estimen necesario.
- Asistir a las reuniones trimestrales con el Equipo Directivo, como medida de mejora del funcionamiento del centro.
- Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

En el calendario anual de reuniones se incluirá una reunión trimestral entre el Equipo Directivo y los padres y madres delegados/as de clase.

### **TÍTULO III. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN.**

#### ***Artículo 48. Transparencia en la toma de decisiones sobre la evaluación del alumnado.***

- 1.El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, así como sobre los criterios de promoción. Esta información se dará en la reunión general de principio de curso. A los no asistentes se les entregará por escrito firmando el recibí.
- 2.El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:
  - En educación primaria, respecto a la toma de decisión de la promoción.
  - En educación primaria e infantil, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
  - En educación primaria, el procedimiento por el que se va a informar al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción. Incluir los anexos sobre el procedimiento de evaluación (Actas de E. Docentes, Comunicación a la familia sobre la decisión de no promoción, reclamación ante la jefatura de Estudios, revisión de la decisión por el E. Docente, reclamación ante la dirección, etc.)
- 3.El tutor/a informará a la familia del alumnado que presente problemas en su aprendizaje y/o problemas de conducta sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos y/o de convivencia con el centro docente según los modelos recogidos en el POAT.
- 5.El tutor/a informará al alumnado y a las familias sobre el procedimiento de las correcciones:
  - 5.1. La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
  - 5.2. La existencia de un trámite de audiencia a la familia previa a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o las siguientes correcciones:
    - a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que

hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro por un período máximo de un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

5.3. La posibilidad de que el padre, la madre o los representantes legales del alumnado podrán presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

Esta información aparecerá en el escrito por el que se le comunica la corrección impuesta.

#### **Artículo 49. *Transparencia en el proceso de escolarización***

1. El tablón de anuncios, y la página web serán los medios utilizados para dar publicidad de las vacantes existentes, del calendario de escolarización de cada curso, de los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc. Con ello se facilitaría que todas las familias pudiesen hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

**Artículo 50. *Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente, procede explicitar procedimientos que garanticen la transparencia y la información de las decisiones tomadas. Así, se pueden considerar:***

1. La constancia de las decisiones de los órganos que correspondan, mediante su reflejo en acta. Para la decisión sobre la promoción del alumnado se utilizará un modelo de acta que recoja la argumentación de la decisión.

2. Quedará constancia en las actas de los equipos docentes de la elaboración de las programaciones didácticas anuales y quincenales, y de las propuestas pedagógicas en la etapa de infantil.

3. Los procedimientos de información de las decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias. El equipo directivo informará en cada sesión de Claustro o de Consejo Escolar sobre las cuestiones y novedades más importantes que influyan en la organización y funcionamiento del centro. En el caso de que no hubiese reunión de los dos órganos de gobierno y el asunto sea de tal importancia que urja su difusión, entonces se utilizaría nota informativa interna.

**Artículo 51. Información y difusión de las decisiones tomadas para que lleguen a todos los sectores de la comunidad educativa.**

1. Si afecta al alumnado, la información llegará a través de las tutorías o delegados/as de clase.
2. Si afecta al profesorado, la información llegará a través de los coordinadores/as de ciclo, comunicados, notas internas o tabloneros de anuncios.
3. Si afecta a las familias, los comunicados o la información se hará llegar a los padres y madres a través de los alumnos/as y de los tabloneros de anuncios, a excepción de documentos que deban ser firmados en la secretaría por los representantes legales del alumno/a.

**TÍTULO IV. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

**Artículo 52. El equipo de ciclo informará a la Jefatura de Estudios de la propuesta de libros de texto para el curso siguiente, teniendo en cuenta el período de cuatro años en el que no se podrán hacer cambios.**

La propuesta de los materiales o libros para el alumnado de NEE la harán, coordinadamente, el equipo docente al que pertenezca el alumno/a junto con la maestra de PT y el asesoramiento de la orientadora.

**Artículo 53. Los tutores y tutoras supervisarán a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto** haciendo de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

Quince días antes de la finalización de cada trimestre, el tutor o tutora revisará los libros de texto para comprobar el grado de deterioro de los mismos. En aquellos casos en los que hubiese que proceder a su reparación se entregará escrito a la familia para que colaboren y subsanen los desperfectos ocasionados, de tal forma que al iniciar el siguiente trimestre los libros estén en buen estado.

Antes del 30 de junio, la Comisión Permanente del Consejo Escolar revisará los registros del estado de los libros de cada curso.

Una vez revisados y comprobado el deterioro, se comunicará a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo, que no será inferior a diez días hábiles desde la recepción de la comunicación.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiese procedido a la reposición, el alumno/a no podrá hacer uso del Programa de Gratuidad, por lo que el centro:

- 1º Le entregará libros deteriorados para el próximo curso.

2º Le privará de las actividades complementarias programadas.

Si el alumnado estuviese en estas circunstancias y pasara al IES, esta información se trasladaría al nuevo centro.

## **TÍTULO V. PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

### **Artículo 54. *Autoevaluación del centro.***

1. El centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica, como establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

**Artículo 55. *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, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

El Consejo Escolar elegirá a los representantes de cada sector en una sesión extraordinaria, en la que se informará también de las funciones del equipo de evaluación.

La composición del equipo será la siguiente:

- Directora, jefa de estudios y secretaria.
- Dos miembros del profesorado.
- Dos miembros del sector padres. Uno de ellos será el representante del AMPA.
- Un miembro del personal de administración y servicios.
- Un miembro del PAEC.

Cada sector elige a sus representantes según el siguiente procedimiento:

- Candidatos/as voluntarios. En el supuesto que hubiera más voluntarios que representaciones se procedería a un sorteo.
- Si no hubiese voluntarios/as se procederá a un sorteo.

#### **Artículo 56. Funciones del equipo de evaluación.**

- Elaborar la memoria de autoevaluación.
- Realizar propuestas de mejora.
- Recoger las propuestas de los equipos docentes.
- Valorar el seguimiento de los indicadores.
- Asignar las personas responsables de cada uno de los factores.

## **BLOQUE II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**

### **TÍTULO VI. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**

#### **Artículo 57. Acceso y salida del alumnado en el horario lectivo de 9:00 a 14:00 horas.**

- La puerta lateral del centro se abrirá a las 8:55 horas para el acceso del alumnado de infantil.
- El portón principal se abrirá a las 8:57 horas, para el acceso del alumnado de aula específica y de educación primaria. El alumnado de primaria subirá directamente a sus aulas, donde será recepcionado por el maestro/a que le toque impartir clase en ese momento.
- La entrada al centro se debe realizar con la máxima puntualidad, debiendo estar el alumnado en clase a las 9:00 horas, justo cuando deje de sonar la música de entrada.
- Los días de lluvia, todo el alumnado cuyas aulas estén en el edificio principal accederán por el porche delantero. El alumnado que tenga su aula en el edificio trasero “chalet” accederá por el patio trasero. El alumnado de infantil que tenga su aula en la planta baja accederá a ella por el patio de infantil. En las salidas, el alumno será recogido por donde entró.
- Para conseguir una entrada y salida fluida al centro, las familias no podrán concentrarse ni taponar los accesos al centro.
- Una vez cerrada la puerta de acceso al centro, a las 9:05, el alumnado que llegue posteriormente no podrá ir con su grupo para no perturbar la marcha de la clase. Por ello, el alumnado de Educación Primaria tendrá

que esperar en secretaría hasta que se produzca el cambio de área, y el alumnado de Educación Infantil hasta las 9:30 horas Mientras tanto realizará tarea programada por su profesorado, bajo la compañía y supervisión de algún miembro del equipo directivo.

- El alumnado que llegue tarde debe venir acompañado de un adulto, que justificará el retraso en conserjería. Igualmente, el tutor/a legal del alumno/a tendrá que justificar el retraso al tutor/a de su hijo/a a través de iPasen. Si se acumulan tres faltas de puntualidad injustificadas, se aplicará la normativa vigente sobre conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Las salidas y entradas justificadas durante el horario lectivo (de 9 a 14 horas) deben hacerse preferentemente fuera del periodo de recreo (de 12:00 a 12:30 h), teniendo que rellenar el impreso de salida en conserjería.
- Durante la jornada escolar se debe evitar traer el desayuno de media mañana o el material de trabajo olvidado por los alumnos/as.
- Se recomienda que las familias se descarguen la aplicación iPasen en el móvil para facilitar todos los trámites (justificación de faltas, comunicación con el tutor/a, autorización excursiones...)
- Las faltas de asistencia deberán ser justificadas preferentemente por iPasen, o en su defecto por escrito ante el tutor/a. Tenemos la obligación de velar por el absentismo escolar. Cuando se acumulen 5 faltas sin justificar será comunicado a los Servicios Sociales.
- Serán faltas justificadas: la asistencia a consulta médica, analíticas o enfermedad de tres días. Cuando el período de enfermedad sea mayor a tres días se deberá presentar justificante médico. Si es menor, será suficiente la justificación por parte de la familia (siempre y cuando no sea reincidente)
- No está permitido traer al centro objetos de valor (móviles, juegos electrónicos, etc.) El centro no se hace responsable en caso de pérdida. Solo estará permitido traer ordenador portátil o tablet al centro, a petición del maestro/a, siempre y cuando la familia haya entregado por registro del centro la autorización pertinente.
- Para comunicarse con el profesorado deben hacerlo a través de iPasen o del correo electrónico que le facilitará el tutor/a de su hijo/a.
- Con carácter general, se utilizará la plataforma G-Suite por parte de todos los docentes y alumnos del centro. Para garantizar una adaptación a la plataforma G-Suite ante una posible docencia telemática, durante las jornadas de docencia presencial se explicará al alumnado el funcionamiento de la misma. El alumnado podrá traer sus dispositivos electrónicos al centro, previa autorización de la familia (recogida en el Plan de Centro). Igualmente, para adaptarnos a una nueva posible docencia no presencial, el alumnado utilizará la plataforma G-Suite ocasionalmente para realizar desde casa determinadas tareas encomendadas por el profesorado.

#### **Artículo 58. Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro.**

1.No está permitido permanecer en los pasillos durante el cambio de clase. Se debe mantener el orden y el silencio necesario para no molestar a las otras aulas que están dando clase. El profesorado hará el cambio de clase con la debida puntualidad.

2.El uso de los aseos debe hacerse preferentemente en el tiempo del recreo. Durante las clases será controlada la salida al servicio por el profesor que esté en el aula, estableciéndose como norma general que antes de las 10:45 no se debe hacer uso de los mismos, excepto situaciones de emergencia.

El alumnado de Infantil no tendrá restricciones, siendo la tutora la que controle el uso de los aseos. Especial cuidado se debe tener con el tiempo que el alumnado permanece fuera del aula.

3. Consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo.

4. Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del centro. Antes de salir al patio se desembalará el desayuno y se depositarán los papeles y bolsas en la papelera del aula. Los envases (tetrabriks o botellitas) se depositarán en el recipiente amarillo de plásticos. Está prohibido arrojar basura en el patio y en cualquier dependencia del centro.

5. Uso del ascensor por parte del alumnado incapacitado transitoriamente. Bajo ningún concepto el alumnado viajará solo en el ascensor. Debe ser siempre acompañado por un adulto. Al inicio y final de la jornada lectiva el profesorado de apoyo se ocupará de atender al alumnado que por algún motivo se encuentre en situación de incapacidad transitoria para desplazarse y necesite usar el ascensor. Si no estuviese disponible el profesorado de apoyo esta tarea la realizará un miembro del equipo directivo o la monitora de especial. En el tiempo de Educación Física permanecerá en otra clase del mismo nivel, y en el recreo será el tutor/a el responsable de su atención.

#### **Artículo 59. Normas específicas para el periodo de recreo.**

1. El periodo de recreo será de 12:00 a 12:30 horas. El alumnado de 3 y 4 años lo hará en el patio de infantil; el alumnado de 5 años, 1º y 2º de educación primaria lo hará en el patio delantero; y el alumnado de aula específica y de 3º a 6º de educación primaria hará el recreo en el patio trasero.

2. Los espacios destinados para el recreo son: patio de Infantil, patio delantero de Primaria y patio trasero de Primaria. Cada curso hará uso de su patio según la organización establecida a principio de curso.

3. Todo el alumnado permanecerá en el patio durante el recreo. Si algunos/as alumnos/as se quedan en clase deberán estar acompañados/as siempre de un profesor/a.

4. No están permitidos juegos peligrosos o agresivos. Tampoco se jugará con los envases encontrados en el suelo; en todo caso, se recogerán para mantener el patio limpio.

5. Cada curso, desde tercero a sexto de primaria, dispondrá de una pelota para utilizarla durante el recreo, según el cuadrante elaborado por la persona coordinadora del programa Escuela, espacio de Paz.

6. Los conflictos que se presenten los resolverá el profesor/a que lo presencie. Es importante escuchar a los implicados/as, mediar e intervenir. En el caso de que sea grave se deberá comunicar al tutor/a.

7. Durante los días de lluvia cada tutor/a permanecerá con su grupo en la clase, excepto el profesorado que esté exento de recreo en cuyo caso será sustituido por algún especialista sin tutoría. Se hará sonar las señales acústicas para avisar de que no se puede salir al patio.

No se podrá permanecer en los pasillos.

8. Uso de los aseos. Se hará un uso responsable de los aseos utilizando sólo el papel higiénico necesario y usando las papeleras. Está prohibido el uso de toallitas y arrojar objetos al inodoro, ya que estas acciones provocarían atoros y averías importantes.

9. Consumo de bebidas y alimentos, para celebraciones y cumpleaños. No se permite traer al centro ningún tipo de alimentos: tartas, bizcochos, galletas, ... Se hará una excepción en las celebraciones de final de trimestre. Preferentemente serán alimentos sanos. El maestro/a tendrá presente las intolerancias y alergias del alumnado y extremará la precaución para garantizar la seguridad del alumnado.

10. El profesorado no podrá hacer uso de su teléfono móvil durante el periodo de recreo.

11. Cada profesor/a tendrá que desplazarse por toda la zona de vigilancia que le ha sido asignada. No podrá sentarse durante la vigilancia ni hacer "carrillos" con compañeros/as.

12. Se organizará un grupo de alumnos/as que se encargarán de velar por el buen uso de las papeleras y las instalaciones del centro asesorando a los compañeros/as, "Patrulla verde"

#### **Artículo 60. Normas de funcionamiento en el aula.**

1. Apertura y cierre de aulas. Cada tutor/a tendrá un juego de llaves de su aula. Se ocupará de abrir y cerrar la clase en el período de recreo y al finalizar la jornada.

2. Permitir el normal desarrollo de las clases.

2.1. Realizar las tareas encomendadas.

2.2. Permanecer sentados/as mientras se trabaja.

2.3. Levantar la mano para participar o para pedir algo al profesor/a.

2.4. Hacer las tareas sin molestar a los demás.

2.5. No salir de la clase; si se hace, siempre con permiso.

2.6. Aportar el material necesario para cada asignatura.

2.7. Obedecer al profesor/a cuando corrige conductas inadecuadas.

2.8. Mostrar el debido respeto al profesor/a y demás compañeros/as.

3. Normas a seguir por el alumnado en los cambios de clase mientras espera al profesor/a.

3.1. Mantener orden en el aula, evitando gritos y peleas.

3.2. Preparar el material de la siguiente clase y reparar la tarea.

3.3. Leer.

4. Durante las clases lectivas el profesorado se comunicará con secretaría o el resto de profesorado a través del teléfono de clase, y viceversa. En ningún caso el profesorado se ausentará del aula, salvo en momentos excepcionales y de necesidad. En ese caso tendrá que avisar al compañero/a de la clase contigua para que atienda a su alumnado.

5. Se hará un buen uso y mantenimiento de la limpieza en las aulas. Se usarán las papeleras y al finalizar la jornada, la clase deberá quedar recogida y con las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza. A partir de 3º de Primaria habrá un encargado/a de las persianas que se ocupará de subirlas y bajarlas.

6. Procedimiento a seguir en el caso de alumnado enfermo.: En caso de indisposición del alumno/a se llamará a la familia para que lo recoja. El centro no administrará medicamentos de ningún tipo, salvo primeros auxilios. Sí se facilitará el acceso al centro para que un familiar los suministre. No se debe enviar a los niños/as al colegio con síntomas de enfermedad, especialmente si presenta síntomas de enfermedad infecto-contagiosa (fiebre, diarreas, pediculosis, etc.). Se recomienda que el alumnado venga provisto de pañuelos de papel. Ante un accidente o una emergencia se atenderá inmediatamente al alumno/a y se avisará a la familia. Dependiendo de la decisión de ésta, se esperará en el centro o se acompañará al alumnado al centro de salud en un taxi. Cuando la emergencia sea grave se llamará al 061.

7. Los días de Educación Física vendrán con ropa y calzado adecuado. Si por alguna causa no pudiese realizar actividades físicas, deberán aportar justificación por escrito. En caso de enfermedad larga (más de 15 días) presentar justificante médico.

8. El profesorado no podrá hacer uso de su teléfono personal (llamadas, WhatsApp, ...) durante el desarrollo de las sesiones.

**Artículo 61. Procedimiento a seguir por el alumnado o las familias para la justificación de las ausencias al tutor o tutora.** Las faltas de asistencia deberán ser justificadas al tutor/a a través de iPasen. Tenemos la obligación de velar por el absentismo escolar. Cuando se acumulen 5 faltas sin justificar será comunicado a Asuntos Sociales.

Serán faltas justificadas: la asistencia a consulta médica, analíticas o enfermedad de tres días. Cuando el período de enfermedad sea mayor a tres días se deberá presentar justificante médico, si es menor será *suficiente la justificación por parte de la familia*.

**Artículo 62. Normas de uso de equipos informáticos: fijos y portátiles.**

- El alumnado nunca debe quedarse solo en el aula usando ordenadores.
- Al terminar la clase, el maestro cerrará con llave, sobre todo en la hora del recreo.

- No se permite el uso del ordenador en patios y pasillos.
  - Las P.D.I. (pizarras digitales interactivas) nunca deben usarse sin el permiso del profesorado. Evitar acercarse a ellas para evitar accidentes.
  - En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet.
  - Está prohibido instalar cualquier tipo de programas y cambiar el sistema operativo Guadalinux.
  - No es necesario instalar ningún tipo de antivirus.
- 
- Las incidencias de ordenadores se trasladarán al coordinador/a TIC por escrito en la libreta destinada a tal fin.
  - Si fuese necesario el uso de auriculares, por motivos de higiene, éstos deberán ser aportados por el alumnado y vendrán marcados con su nombre.
  - El alumnado, como usuarios de los equipos, tanto fijos como portátiles, mantendrá los mismos limpios y en buen uso.
  - Después de usar los ordenadores, éstos se apagarán correctamente. En el caso de los portátiles se dejarán enchufados y conectados a la red para que se vuelvan a cargar.
  - Los ordenadores de la sala de profesores se utilizarán únicamente por el profesorado.
  - Las P.D.I. (pizarras digitales interactivas) nunca deben usarse sin el permiso del profesorado.

#### **Artículo 63. Normas de utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.**

1. No está permitido traer al centro objetos de valor (móviles, juegos electrónicos, etc.) El centro no se hace responsable en caso de pérdida.
2. Cuando se realicen excursiones estará permitido llevar cámara fotográfica para que se pueda tener un recuerdo de la actividad, pero siempre bajo la responsabilidad del alumnado.
3. Los móviles del profesorado deben estar desconectados durante las clases, reuniones y tutorías. Las familias deben desconectar igualmente los móviles durante las reuniones y tutorías.

#### **Artículo 64. Normas de funcionamiento de los servicios complementarios del Plan de Apertura.**

1. La persona coordinadora del Plan de apertura será la responsable de la gestión del mismo en coordinación con la dirección del centro.
2. *Los usuarios de los servicios complementarios domiciliarán los pagos obligatoriamente de todos los recibos.*
3. *Las solicitudes de baja en cada uno de los servicios, se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja. Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.*
4. *El alumnado causará baja en alguno de los servicios complementarios cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos del mismo o cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada.*

### Artículo 65. *Servicio de comedor*

1. El servicio de comedor se presta desde las 14:00 a las 16:00 horas. **Las puertas del centro se abrirán de 14:40 a 14:55 horas** para que el alumnado del primer turno pueda ser recogido, y a las **15:40** para los comensales **del segundo turno**. Si el alumno no ha terminado de comer la familia deberá esperar. Está prohibido entrar al comedor a recoger a los niños/as.

2. Se seguirán los criterios de admisión recogidos en la normativa vigente.

3. Monitores/as del comedor.

La atención al alumnado la realiza el personal laboral del centro (monitor/a escolar), colaboradores externos contratados por una empresa y/o maestro/as del centro.

El personal docente que desea participar debe comunicarlo a la dirección antes del 15 de junio de cada año y asumirá el compromiso de realizar las funciones encomendadas.

#### 4.1. Funciones:

a) Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior de las mismas.

b) Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este período: conductas contrarias a las normas, enfermedad o indisposición, etc. Las conductas graves se comunicarán a la dirección a través de los impresos de informes.

c) Intervenir para mantener el orden adecuado: las encargadas de mesas deben salir al patio por sus respectivas filas para que los niños/as entren en orden y en silencio. Antes de servir deben revisar que estén sentados correctamente y que mantengan un tono de voz moderado, evitando gritos.

d) Ayudar al alumnado en la adquisición de hábitos sociales e higiénicos-sanitarios y la correcta utilización del menaje del comedor.

e) Se deben servir las raciones correspondientes. En el caso de que no se comieran el primer plato, el 2º no se serviría hasta las 14:20 en primer turno, y hasta las 15:20 en el segundo. Hay que educar a los niños/as en que la comida no es para tirarla. A los más pequeños hay que ayudarles a comer y supervisarlos de forma más continua.

#### 5. Normas del comedor.

a) El alumnado debe ir al servicio y lavarse las manos antes de comer. Durante la comida no se podrá salir al servicio, excepto ante una emergencia evidente.

b) Hacer la fila correspondiente para entrar en orden, sin gritos ni carreras.

- c) El alumnado de 5º y 6º depositará la mochila en un espacio bajo llave para custodiar los ordenadores.
- d) Debido respeto al personal que los atiende. Deben seguir las instrucciones de las monitoras y obedecer cuando se les indique.
- e) Evitar peleas, insultos y agresiones tanto dentro como fuera del comedor
- f) Durante la comida permanecer tranquilos/as y sentados/as correctamente. Para pedir lo que necesiten, levantarán la mano y serán atendidos por la monitora correspondiente.
- g) No jugar con la comida, ni tirar nada al suelo. Usar bien los cubiertos. Intentar probar de todo y no dejarse la comida en la bandeja.
- h) Cuando se dé dos conductas contrarias a las normas, sobre todo, desobediencia, falta de respeto o agresiones /peleas, se dará de baja temporalmente del servicio. La comunicación se realizará por escrito.
- i) También es causa de baja el impago de los recibos de comedor.
- j) No se permitirá el consumo de chucherías de 14 a 16 horas.
- k) Los días de lluvia, el primer turno no podrá salir del comedor hasta las 14:35. El alumnado se custodiará en la sala de vídeo, gimnasio y aula de Infantil.
- l) No está permitido sacar comida de las dependencias de la cocina-comedor. Se sacará exclusivamente los recipientes de la basura.
- m) Ante cualquier problema, duda o necesidad de información, los padres se pondrán en contacto con la dirección del centro en el horario establecido de atención al público.

#### **Artículo 66. Aula matinal**

1. El horario será de 7:30 a 9:00 horas, estando permitido el acceso del alumnado hasta las 8:40 horas. Por seguridad, las familias deberán acompañar a sus hijos/as hasta la misma aula sobre todo si son menores de ocho años.
2. En caso de necesidad podrá solicitar el servicio para días determinados una semana antes de que comience el mes.

#### **Artículo 67. Actividades extraescolares.**

1. Las actividades extraescolares se imparten desde las 16:00 a las 18:00 horas ofertando cada día de la semana, de lunes a jueves actividades distintas de una hora de duración.
2. La utilización del servicio deberá solicitarse por meses completos.

3. El alumnado usuario de las actividades deberá guardar el debido respeto a todo el personal encargado de su atención: monitores/as. En caso contrario será motivo para causar baja en el servicio.

#### **Artículo 68. Más deporte**

1. El servicio Más Deporte está sujeto cada curso a la aprobación por parte de la delegación Provincial para su puesta en marcha. Ofrece actividades deportivas y gratuitas dirigidas al alumnado de Primaria.

2. El horario de desarrollo de las actividades es desde las 16:00 a las 19:00 horas, martes y jueves.

#### **Artículo 69. Normas sobre la utilización del transporte escolar.**

El alumnado usuario deberá mostrar respeto hacia el personal que le atiende durante el trayecto y seguir las indicaciones del monitor/a del servicio.

Durante el trayecto deberá ir sentado y manteniendo el orden evitando gritos o peleas.

Corresponde a las familias la responsabilidad del traslado del alumnado desde el domicilio familiar a la parada y viceversa.

Es obligación de los padres estar puntualmente en la parada para recoger a sus hijos/as. En el caso de que no estuviesen, el alumno/a seguirá en el autobús hasta la última parada donde podrá ser recogido/a habiendo informado previamente y telefónicamente el monitor o monitora a las familias. Para estas situaciones de emergencia el centro facilitará los números de teléfono al monitor/a.

Si no se cumpliesen las normas se recordará la obligación y necesidad de su cumplimiento, y en caso de reiteración, se suspenderá al alumnado del servicio de transporte por un período de dos a tres días.

#### **Artículo 70. Acceso al centro de las familias del alumnado, en horario lectivo, no lectivo y en horario de servicios complementarios.**

##### **Horario lectivo**

1. Se debe respetar el normal desarrollo de las clases; es por lo que no está permitido subir a las aulas salvo autorización previa solicitada en secretaría.

2. Una vez comenzadas las clases, se debe evitar traer el desayuno de media mañana o el material de trabajo olvidado por los alumnos/as. Está prohibido entregar al alumnado comida ni ningún otro objeto a través de la valla o puertas del centro.

3. La secretaría tendrá atención al público todos los días desde las 9:30 a las 11:00. Los lunes también abrirá de 16:00 a 16:45 horas

##### **Horario no lectivo**

1. Para comunicarse con el profesorado deben hacerlo en hora de tutoría que es de 16:00 a 17:00 todos los lunes. Ante cualquier duda, necesidad de información o problema escolar, consulte con el tutor/a de su hijo/a, Jefatura de Estudios, Secretaría o Dirección.
2. El conserje se ocupará de facilitar el acceso de las familias al centro en los horarios establecidos.
3. El personal que acceda al centro tendrá en cuenta que según la legislación vigente, está prohibido fumar en ningún espacio del colegio, incluido el patio. Esta prohibición afecta a las 24 horas del día.
4. Tras los servicios complementarios, el alumnado será recogido en el porche delantero una vez haya sido acompañado por el monitor/a correspondiente.

#### **Artículo 71. Acceso al centro de animales de compañía**

Queda prohibido el acceso de animales de compañía al centro educativo. Sólo se permitirá la entrada puntual de animales de compañía para la realización de actividades complementarias, extraescolares o de proyectos educativos.

### **TÍTULO VII. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. USO DE LA BIBLIOTECA Y SUS NORMAS.**

**Artículo 72. En cuanto a la utilización de equipamiento** (ordenadores, pizarra digital, equipo de proyección, fotocopiadora, etc.), se deberá comunicar al responsable cualquier anomalía, para que dichos elementos estén en correcto estado de uso.

#### **Artículo 73. Servicio de reprografía.**

Cada maestro/a, con su código personal, realizará las copias que necesite antes o después del horario lectivo. También podrán fotocopiar durante el periodo de recreo, siempre y cuando, no tengan que vigilar.

De manera muy excepcional, en el supuesto que algún maestro/a necesitara fotocopiar con carácter de urgencia algo durante el desarrollo de sus sesiones, podrá enviar a un niño/a a conserjería para que le hagan las fotocopias, siempre y cuando el Conserje pueda. En ningún caso, el profesorado se ausentará de su clase dejando a su alumnado solo para hacer fotocopias u otras gestiones.

### **CAPÍTULO IX. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.**

#### **Artículo 74. Criterios para ubicar los cursos en las diferentes aulas:**

- a) Grupo con alumnado con discapacidad motora se ubicará en la medida de lo posible en planta baja.
- b) Alumnado de infantil en planta baja y primera planta del edificio principal.

c) El resto de los cursos se ubicarán por niveles

d) Para cada curso escolar se elaborará un cuadrante en el que se asignarán los espacios para la impartición del resto de horas de refuerzo que pudiesen quedar y para la atención complementaria.

e) La sala de profesores y profesoras será utilizada por el profesorado.

## **CAPÍTULO X. ORGANIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES.**

### **Artículo 75. Espacios**

Patio trasero: pistas deportivas. La educación física se impartirá en esta zona haciendo coincidir dos cursos como máximo. Los días de lluvia tendrán uso preferente para el gimnasio.

El aula de psicomotricidad o gimnasio. El alumnado de infantil utilizará este espacio según el horario elaborado por la jefatura de estudios y la coordinadora de ciclo. El profesorado es el responsable de que todo quede ordenado antes de abandonar el aula.

Patio de infantil. Será utilizado por el alumnado de esta etapa. Para el uso del parque infantil se elaborará un horario entre la coordinadora del ciclo y la jefatura de estudios.

Sala de vídeo. La jefatura de estudios elaborará un cuadrante mensual para que el profesorado pueda anotar el tiempo en el que va a hacer uso de la sala según la programación didáctica de la quincena.

Una vez finalizada la actividad debe apagarse el equipo, tanto el ordenador como el cañón de proyección.

## **CAPÍTULO XI. RECURSOS MATERIALES.**

### **Artículo 76. Material de educación física.**

El profesorado del área será el responsable de su cuidado y mantenimiento. Igualmente solicitará al equipo directivo la reposición del material deteriorado. Supervisará el estado de las instalaciones (pistas deportivas y gimnasio) comunicando las necesidades de mejora que estime necesarias.

### **Artículo 77. Material del profesorado.**

A principio de curso, el secretario o secretaria entregará al profesorado un lote de material fungible (lápices, bolígrafos, etc.). A lo largo del curso, en el caso de necesitar más material, las peticiones se dirigirán al secretario/a. Cada aula cuenta con el siguiente material, no fungible y marcado con el número de aula: grapadora, taladradora, tijeras y estufa. Si fuese necesario reponer el citado material se debe entregar el deteriorado en la secretaría.

### **Artículo 78. Préstamos de biblioteca.**

Los libros de la biblioteca prestados a las aulas y al alumnado se devolverán antes del 15 de junio.

### **Artículo 79. Material del alumnado.**

El material escolar y los libros de texto que aporta el alumnado de Infantil y del primer ciclo, se traerá al centro escalonadamente a lo largo de la primera semana lectiva de septiembre. Se pondrá nota informativa junto a las listas de curso que sean publicadas antes del comienzo de curso.

## **CAPÍTULO XII. USO DE LA BIBLIOTECA Y SUS NORMAS.**

### **Artículo 80. Objetivos de la biblioteca como C.R.E.A.**

1. Proporcionar un continuo apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje e impulsar el cambio educativo.
2. Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.
3. Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos.
4. Concienciar al alumnado de la utilización de la biblioteca con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.
5. Fomentar la lectura creando afición a la misma.

### **Artículo 81. Funciones**

1. Ser centro de recursos que apoye el aprendizaje activo de todas las áreas y niveles.
2. Facilitar el libre acceso a las fuentes de información y propiciar la igualdad de oportunidades.
3. Recopilar toda la documentación existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
4. Difundir entre del alumnado y profesorado información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecerles asistencia y orientación.
5. Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
6. Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte del alumnado y profesorado
7. Elaborar un calendario de uso, teniendo en cuenta la programación del currículo.

## **Artículo 82. Funciones del Equipo Directivo en la biblioteca.**

### FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

- Designar a una persona docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- Promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de la labor realizada en la biblioteca como centro de recursos.
- Estudiar y proponer para su aprobación presupuestos para aumentar los fondos y mejorar las instalaciones de la biblioteca.

### FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

- Asignar a la persona responsable de la biblioteca escolar, para la gestión y atención de la misma, la dedicación horaria que se estime oportuna dentro de su horario individual respetando la normativa de organización y funcionamiento.
- Asignar el horario de atención y gestión de la biblioteca al equipo de apoyo de la misma, dentro del horario de obligada permanencia en el centro.

## **Artículo 83. Funciones de la persona responsable de la biblioteca.**

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y de los tiempos.
- e) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- f) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- g) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- h) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- i) Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

j) Incorporarse como miembro efectivo a la Red profesional de biblioteca escolar de la provincia.

k) Certificar, con el visto bueno del director/a, la participación del equipo de apoyo en la organización y funcionamiento de la biblioteca.

**Artículo 84. Funciones del equipo de apoyo a la biblioteca.**

a) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.

b) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.

c) Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.

d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro del horario individual.

**Artículo 85. Apertura de la biblioteca.**

a) En horario lectivo. Se confeccionará un horario que permita que cada curso vaya al menos una vez a la semana a realizar alguna actividad.

El responsable de biblioteca contará con una reducción mínima de tres horas del horario lectivo, con posibilidad de ampliación si los recursos personales del centro lo permitiesen.

El monitor escolar colaborará en las funciones de organización y gestión durante dos o tres horas semanales, dependiendo de las tareas administrativas que tenga que realizar en la secretaría.

El equipo de apoyo realizará sus funciones en el horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro. Este equipo estará integrado por el profesorado que se ofrezca voluntariamente, y también, por el que no tenga asignada tutoría.

b) En horario extraescolar.

1. Podrá permanecer abierta a la comunidad educativa en horario no lectivo, siendo atendida por la persona responsable de la biblioteca o por un profesor o profesora del centro.

2. Para la apertura de la biblioteca durante el periodo de tiempo de las actividades extraescolares, se podrá contar con la colaboración de las familias y solicitar la colaboración de ayuntamientos y otras instituciones. En este caso, el centro lo comunicará a la Delegación Provincial.

**Artículo 86. Normas de uso de la biblioteca.**

1. El profesorado podrá hacer uso de la biblioteca en horario lectivo, siendo responsable de su grupo durante el tiempo que permanezcan en la sala. Se confeccionará un horario previamente que será aprobado por el claustro.

2. Consideramos la biblioteca lugar de lectura, estudio y de silencio, y en ocasiones, centro de animación lectora y lugar de investigación. En ella no se puede jugar ni comer.

3. Los libros y mobiliario deben colocarse, una vez terminado su uso, en el mismo lugar donde estaban ubicados.
4. El periodo de préstamo de un libro o material al alumnado será de una quincena, con posibilidad de ampliar a otra, siempre y cuando se solicite.
5. El préstamo de libros u otro material a las clases será de un mes. Se anotará en el programa informático el nombre del profesor responsable y la clase.
6. Solamente se prestará un libro por persona. El alumnado contará con su carnet de biblioteca emitido con el programa utilizado para la gestión de la biblioteca.
7. El control de entradas y salidas de los libros y materiales lo llevará la persona responsable de la biblioteca.
8. El deterioro o pérdida de los libros o materiales obliga a la persona beneficiaria del préstamo a la reparación, reposición o pago de los mismos, y perderán el derecho a futuros préstamos durante un periodo de un mes.
9. Los libros de divulgación y apoyo académico (enciclopedias, atlas, etc.) no podrán ser prestados, pero podrán ser consultados en la misma biblioteca.
10. Los ordenadores se usarán como instrumentos de consulta y para realizar actividades didácticas.

**Artículo 87. *Uso de la biblioteca en horario de recreo.***

Los alumnos y alumnas que quieran acudir a la biblioteca lo harán nada más comenzar el recreo, y en el día asignado para su nivel a comienzo de cada curso escolar.

**TÍTULO VIII. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

**Artículo 88. *Organización de los tiempos de recreo. (Este aspecto está recogido en las normas de recreo)***

En cuanto a la vigilancia de los recreos, se establecerá la proporción de una persona por cada 50 alumnos/as, distribuyéndose el personal de vigilancia por los espacios utilizados, y con especial atención en relación al alumnado de nuevo ingreso o en caso de sospecha de acoso escolar.

Puntualidad en el puesto y responsabilidad del alumnado debiendo resolver las incidencias que se pudieran presentar, y posteriormente comunicarlas al respectivo tutor o tutora.

**Artículo 89. *Normas de entrada y salida de clase.***

Para aquellos casos en que las familias no acudan a recoger al alumnado menor de edad a las 14:00 horas, los tutores o tutoras se pondrán en contacto telefónico para averiguar las causas del retraso y resolver la incidencia. Si no acudiesen al centro en un tiempo de quince minutos, un miembro del equipo directivo se haría cargo del alumno/a.

El alumnado usuario de transporte escolar accederá y saldrá del centro por la puerta del instituto. La custodia del alumnado transportado que llega al centro, aproximadamente a las 8:50 horas, la realizará el monitor/a acompañante hasta que suene la música de entrada. La recepción del alumnado al término de la jornada lectiva se hará en el patio de infantil.

Igualmente, los monitores/as del servicio de aula matinal custodiarán al alumnado usuario hasta que suene la música de entrada al centro.

## **TÍTULO IX. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO DEL ALUMNADO A INTERNET.**

### ***Artículo 90. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.***

1. Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

Tiempos de utilización.

Páginas que no se deben visitar.

Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

El uso de Facebook u otras redes sociales está prohibido a menores de 14 años.

Mejor entrar en la web del centro o en blogs preparados previamente con actividades sobre el currículum.

2.El profesorado velará por que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

3.El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

#### **TÍTULO X. POSIBILIDAD DEL UNIFORME PARA EL ALUMNADO.**

La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

El uso del uniforme no será obligatorio. La gestión para adquirirlo la realizará cada familia dirigiéndose al AMPA que informará del coste y del lugar donde lo podrán retirar.

#### **TÍTULO XI. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Para dotar al personal del centro (profesorado, PAS y PAEC) de una mayor seguridad legal y jurídica en el desempeño de sus funciones, se subirá a una “nube” de internet un repositorio de normativas, protocolos y guías de actuación para que pueda ser consultado por los interesados/as.

Igualmente, con el fin de mejorar la coordinación e intercambio docente, el profesorado podrá utilizar la nube de trabajo, aumentando la eficacia del proceso.

## **TÍTULO XII. EVALUACIÓN**

### ***Calendario establecido para la entrega de notas de las distintas evaluaciones:***

La entrega de información sobre las evaluaciones trimestrales se hará a través de iPasen (punto de recogida)

Al término de cada trimestre el tutor/a de cada grupo realizará una reunión general telemática, a través de Google MEET, para informar a las familias de las dificultades y logros del grupo, e indicará pautas de actuación para mejorar el rendimiento del alumnado de forma generalizada.

El último día de clase, tanto del primer como del tercer trimestre, cada grupo de alumnado permanecerá con su tutor/a durante toda la jornada. Los maestros/as especialistas apoyarán a los diferentes grupos según determine jefatura de estudios.

### **Entrega de pruebas escritas:**

El profesorado hará entrega de las pruebas escritas al alumnado para que puedan llevarlas a casa. En el plazo máximo de tres días, las pruebas serán devueltas al profesorado. En los siguientes supuestos: retraso en la entrega, pérdida, pruebas rectificadas, manchadas o estropeadas, el alumnado perderá el derecho a llevarse nuevamente los exámenes a casa. En este caso, cada vez que la familia quiera ver un examen tendrá que solicitar tutoría.

## **TÍTULO XIII. SOLICITUD PRACTICUM GRADO MAESTRO**

Sólo el profesorado definitivo podrá solicitar maestro/a en prácticas para el siguiente curso escolar.

Al comienzo del mismo, quien lo hubiera solicitado tendrá que asumir dicha responsabilidad.

En el supuesto de que haya más prácticos que solicitantes se sorteará entre las personas interesadas

## **BLOQUE III. LA AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y LA SALUD LABORAL.**

### **TÍTULO XIV. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

Es el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe

servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

El Plan de Autoprotección debe estar registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, deberán notificarlo enviando otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro. Revisarlo.

La dirección del centro informará sobre el Plan de Autoprotección para que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa. Se informará a todo el personal nuevo que llegue al centro.

Igualmente se recogerá la **realización de simulacros de evacuación de emergencia**, al menos una vez en cada curso escolar, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008.

#### **Artículo 91. Procedimiento de actuación**

***Se recuerda que hay que bajar las persianas, bajar al alumnado al punto de encuentro y colocar el cartel en la puerta de OK.***

- 1.- El alumnado acudirá de manera ordenada y en silencio, a los puntos de encuentro.
- 2.- Una vez que estén los grupos-clase en los puntos de encuentro, se sentarán en fila a horcajadas para un mayor control del mismo.
- 3.- El alumnado del Aula Específica será atendido por su tutora y la monitora.
- 4.- La maestra de Audición y Lenguaje atenderá a su alumnado y apoyará, en la medida de lo posible, al Aula Específica.
- 5.- La maestra de apoyo a infantil apoyará al alumnado de 3 años. Si dicha maestra no está disponible, irá la persona que designe el/la coordinador/a.

6.- El profesorado de refuerzo o miembro del equipo directivo que no esté en clase atenderá al alumnado que tenga problema de movilidad provisional (fracturas, esguinces...). En caso de que no hubiese ninguno, apoyará al alumnado de infantil.

7.- Las maestras de Pedagogía Terapéutica atenderán a su alumnado.

8.- El alumnado de integración será atendido por su maestro/a.

9.- Aquel alumnado que se encuentre en el baño deberá incorporarse al primer grupo-clase que se encuentre, incorporándose a su grupo-clase en el punto de encuentro externo.

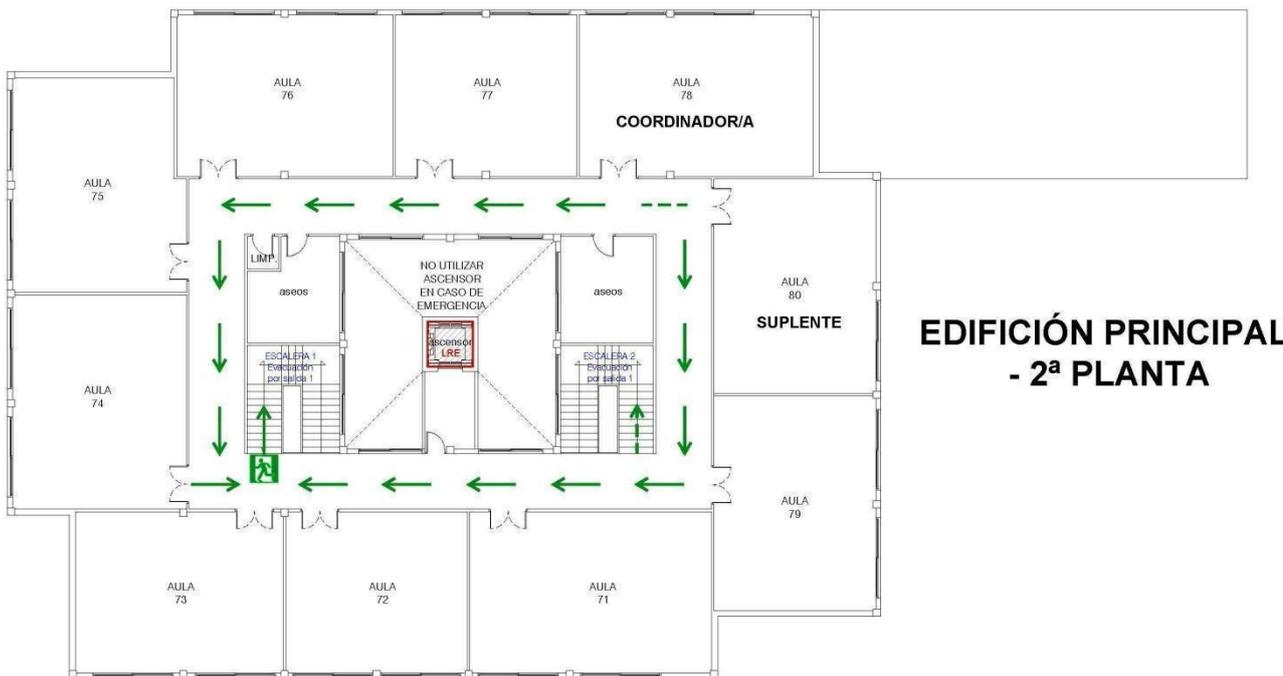
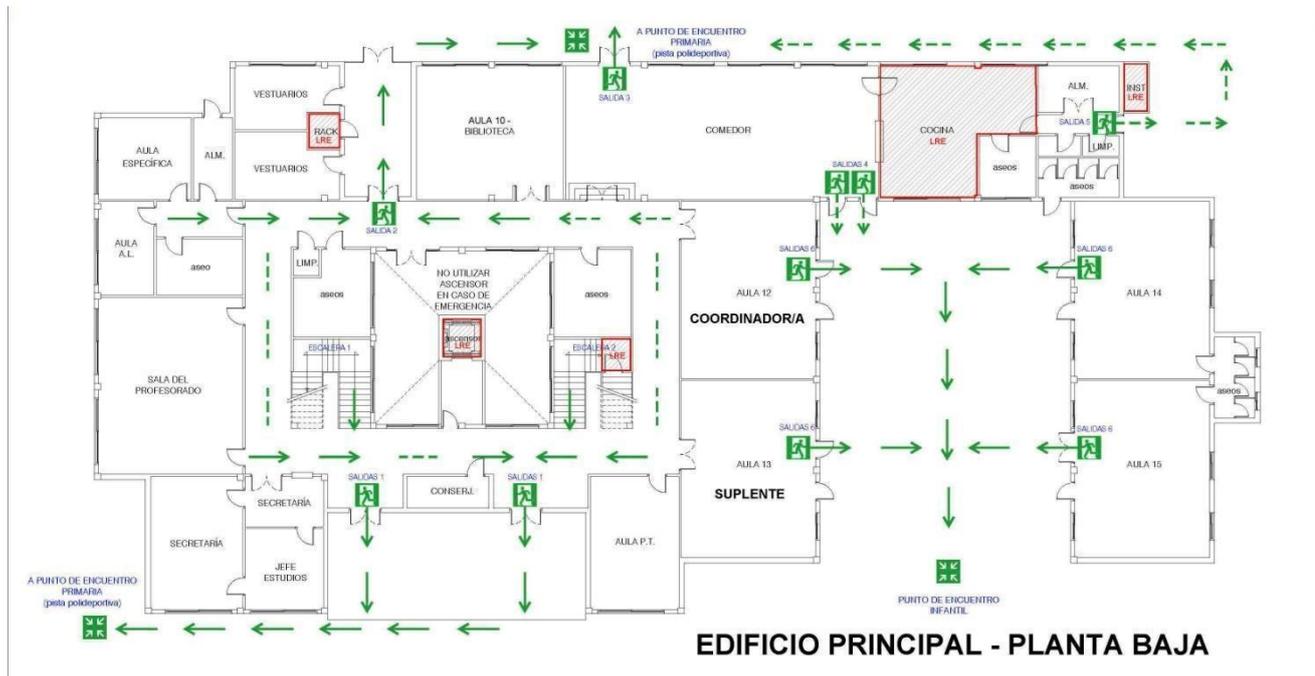
10.- El monitor escolar (Pepe) avisará telefónicamente al 112 y ayudará al alumnado del Aula Específica.

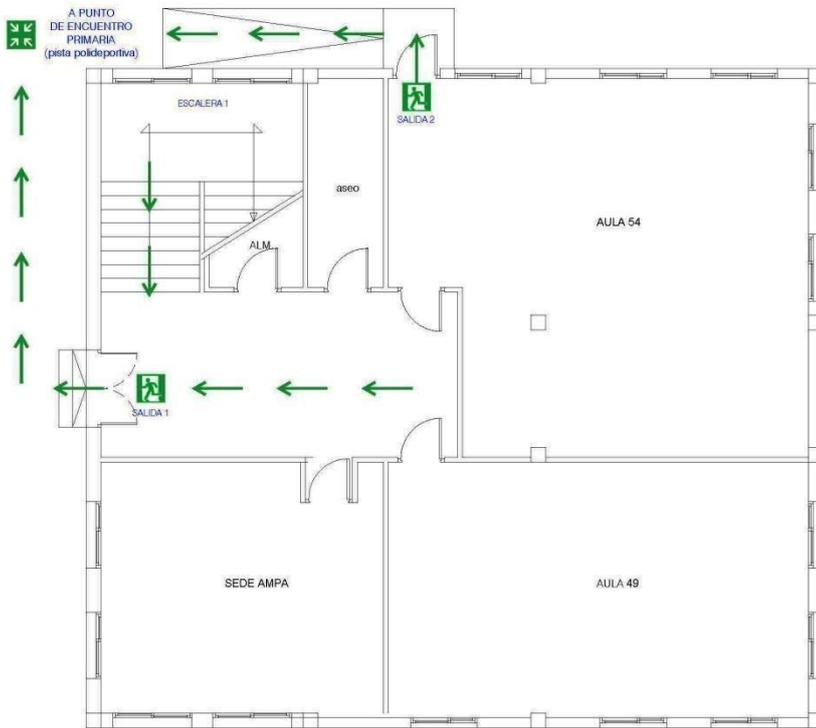
11.- El conserje, o en su ausencia el personal de limpieza tocará la sirena con timbrazos cortos, desconectará la luz general y abrirá las puertas principales.

12.- La directora (jefa de Emergencias) irá indicando la dirección a seguir y los puntos de encuentro de los grupos-clase.

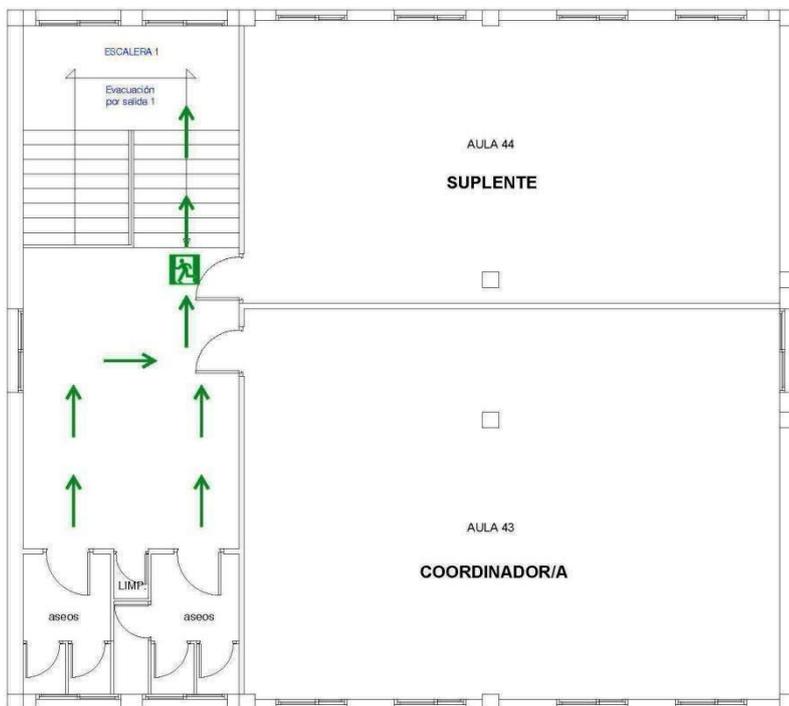
13.- Todo el profesorado se dirigirá a los puntos de encuentro asignados exceptuando aquellos que estén en las aulas indicadas en los planos y que tengan asignada una coordinación de planta. Son los siguientes:

- **Planta Baja:** COORDINADOR/A (aula 12) / SUPLENTE (aula 13). Debe revisar baños y puertas de su planta antes de salir.
- **1ª planta:** COORDINADOR/A (aula 66) / SUPLENTE (aula 67). Debe revisar baños y puertas de su planta antes de bajar.
- **2ª planta:** COORDINADOR/A (aula 78) / SUPLENTE (aula 80). Debe revisar baños y puertas de su planta antes de bajar.
- **Edificio anexo (chalet):** COORDINADOR/A (aula 43) / (aula 44). Debe revisar baños y puertas del edificio.
- **Cocina:** La cocinera-jefa desconectará la luz y apagará los suministros de gas.
- Las ayudantas de cocina bajarán las persianas de cocina y comedor.





**EDIFICIO ANEXO -  
PLANTA BAJA**



**EDIFICIO ANEXO -  
1ª PLANTA**

INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA LAS/OS MAESTRAS/OS

Cada uno/a debe enterarse muy bien de la función asignada.

Una vez consensuado este plan es necesario darlo a conocer y hablar sobre él con todo el alumnado de forma que se sientan implicados en el correcto desarrollo del mismo para una eventual situación de emergencia.

Es muy conveniente que se realicen habituaciones previas al simulacro, de forma que sirvan de entrenamiento para la bajada de las escaleras en doble fila, a ritmo rápido, pero sin atropellos, con el debido respeto hacia los demás y la seriedad que implica estar realizando un simulacro de evacuación que en un caso dado puede salvar nuestras vidas. Es necesario concienciar del silencio que se ha de conseguir para poder oír y atender las órdenes de los coordinadores/as de este plan.

Debemos considerar que el orden de salida establecido para el simulacro no tiene por qué coincidir con una situación real de alarma; por lo tanto, es necesario que los alumnos y alumnas estén a la escucha de las indicaciones de las maestras y maestros que los atienden.

Cada maestro/a se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos y alumnas a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas de la Coordinadora general.

Las dos plantas se evacuarán a la vez. Comprobando que se ha desalojado completamente el edificio.

Una vez desalojado el edificio, todos/as, alumnado, profesorado (en todo momento controlando a su grupo y asegurándose de que estén todos/as) y PAS se concentrarán en los puntos de encuentro que determine la jefa de Emergencias

Para la situación de simulacro la Dirección avisará, con antelación al día señalado, a los padres y madres del alumnado para evitar alarmas o efectos de pánico.

#### INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- Cada grupo de alumnos y alumnas actuará siempre de acuerdo con las indicaciones de su maestro o maestra y nunca seguirá indicaciones propias.
- No cogerá ningún objeto personal (libros, bocatas...)
- Al sonar la señal de alarma, los alumnos/as que estén en los servicios o locales anexos, se unirán a la fila más próxima.
- Se saldrá deprisa, PERO SIN CORRER, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno/a debe detenerse justo en las puertas de salida.
- Se saldrá en SILENCIO absoluto con sentido del orden y de ayuda mutua.
- No se utilizarán otras vías de salida que no sean las destinadas a ese efecto.
- Ningún alumno ni alumna bajo ningún concepto volverá atrás.
- Los grupos permanecerán siempre unidos incluso cuando estén en el exterior.
- Una vez lleguen al patio trasero o a la zona determinada por el Coordinador General, todo el alumnado se sentará con su grupo a horcajadas haciendo una fila.

## EVACUACION DEL COMEDOR

Los alumnos/as correspondientes a las mesas del fondo y las próximas a las ventanas del patio trasero saldrán por la puerta de acceso a éste, dirigiéndose hacia el portón de entrada para formar su fila. Los alumnos/as de la fila de mesas pegadas a la pared, saldrán por las puertas de acceso desde el patio de Infantil, dirigiéndose, formando su fila, junto al portón de entrada.

Los/as alumnos/as que se encuentren en el patio trasero esperando el turno para comer o bien a ser recogidos, harán dos filas sin recoger ningún objeto, y se dispondrán a salir a la señal del/ la monitor/a que esté situada en la cancela de primaria.

El alumnado que esté en el patio de infantil saldrá a la señal de la monitora que esté en ese patio.

Al oír la señal, se levantarán e irán saliendo, SIGUIENDO LAS INDICACIONES DEL VIGILANTE DE COMEDOR. Nunca corriendo, en orden y sin atropellar.

Los alumnos/as con NEE serán atendidos en todo momento por su monitor/a de mesa.

## **TÍTULO XV. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como **coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Al profesorado de educación infantil y primaria que ejerza la función coordinadora en los centros públicos se le asignará, para el desempeño de la misma, el horario destinado a atender el cuidado y vigilancia de los recreos, así como el horario no lectivo de obligada permanencia en el centro, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

Las **funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales:**

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Las **funciones del Consejo Escolar** referidas a la autoprotección son:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

# PROYECTO DE GESTIÓN

## **SITUACIÓN DE PARTIDA**

Para la elaboración del Proyecto de Gestión, el cual debe ser aprobado en su totalidad por el Consejo Escolar, se ha realizado un breve planteamiento de la situación del centro respecto a los recursos materiales e instalaciones, y a los recursos humanos existentes.

Teniendo presentes los objetivos propios del proyecto educativo para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo, las instalaciones y los recursos materiales necesarios son:

- Mobiliario adecuado a las características y necesidades del alumnado.
- Equipamiento tecnológico e informático actualizado (ordenadores, pizarras digitales, equipos de proyección, fotocopiadoras...)
- Gran diversidad de material en la biblioteca y centro de recursos.
- Gimnasio
- Aula de psicomotricidad.
- Aula Específica
- Aula de Pedagogía Terapéutica
- Aula de Audición y Lenguaje.

Nuestro centro tiene cubierta la mayoría de estas necesidades. Todas las aulas están suficientemente dotadas de mesas, sillas, pizarra, estanterías y armario con cerradura para custodiar diariamente el material inventariable.

Algunas aulas están equipadas con pizarras digitales y ordenadores. Además, existen varios ordenadores portátiles, muy obsoletos, repartidos en las aulas de tercer ciclo.

Respecto al material específico de áreas, como educación física o música, cabe destacar que es variado y numeroso.

Es imprescindible llevar un mantenimiento de los materiales e instalaciones para alargar la vida y funcionalidad de los mismos. También hay que llevar un riguroso control de ingresos y gastos para poder afrontar reposiciones, averías o comprar nuevo material si fuese necesario. No obstante, para el mantenimiento de instalaciones, electricidad, fontanería... el centro recurre a los servicios operativos del Ayuntamiento de la localidad.

Con el fin de optimizar la utilización de recursos materiales, se establecerá unas normas de organización y de uso para que todo el profesorado pueda acceder a ellos. Igualmente, se llevará a cabo el mismo sistema

para la utilización de dependencias comunes (sala de video, sala de psicomotricidad o pistas polideportivas) para garantizar un mayor uso y evitar cualquier problema que pudiera surgir.

En cuanto a los recursos humanos de que dispone el centro, además del profesorado con tutorías y de los especialistas, cabe destacar: profesorado de pedagogía terapéutica y de audición y lenguaje, orientador/a, médico, monitor/a escolar, educador/a de disminuidos, PTIS, cocineros/as, ayudantes de cocina, auxiliar de conversación, conserje, limpiador/a, vigilante durante el desarrollo de actividades extraescolares, monitores/as para las actividades extraescolares, para el servicio de comedor, para el proyecto Escuelas Deportivas, para el PROA y para aula matinal.

Para conseguir una atención de calidad hacia el alumnado, y unas condiciones favorables para el desarrollo de la vida escolar, la organización del profesorado y demás personal del centro debe estar bien coordinada. Por ello, en el desarrollo de este proyecto se definirán unos criterios para la cobertura de ausencias del profesorado, con el fin de garantizar la normalidad y continuidad del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Por último, también cabe la posibilidad de recurrir a recursos externos al centro, tanto humanos como materiales. A través del Ayuntamiento, de organizaciones, de Diputación, ... se puede ampliar el abanico de recursos. Por ejemplo, se puede utilizar la biblioteca municipal o las instalaciones polideportivas de la localidad durante el periodo lectivo, con la supervisión y colaboración de personal cualificado.

A continuación, se desarrollan con más profundidad todos los aspectos mencionados.

#### **A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

1. El presupuesto anual del centro estará formado por el estado de ingresos y el de gastos conforme a la *Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006)*
2. Previamente, el Equipo Directivo hará un estudio de la evolución de gastos e ingresos de los dos últimos cursos escolares para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
3. El Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I de la citada orden separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios. La segunda contendrá la previsión de ingresos procedentes de la Consejería de Educación. Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos. También se tendrá en cuenta el remanente del ejercicio anterior, si lo hubiera.
4. La confección del estado de gastos se hará conforme al modelo del Anexo II de la citada orden, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean

- necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III de dicha orden, y a la consecución de los objetivos para los que han sido librados tales fondos.
5. Según la citada orden, se podrá efectuar adquisiciones de equipos y materiales inventariables, con cargo a los fondos percibidos para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
  - b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado para gastos de funcionamiento y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para el centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
  - c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar.
6. El proyecto de presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro. Será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados en los cursos académicos anteriores. A partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos, se distribuirán los ingresos entre las distintas partidas de gastos, teniendo siempre en cuenta las partidas específicas para los diferentes proyectos y planes que desarrolla el centro (escuelas deportivas, gratuidad de libros de textos, biblioteca...) Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas al centro para gastos de funcionamiento se procederá al ajuste del presupuesto.
7. Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.
8. El presupuesto podrá reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.
9. Todas las sugerencias formuladas por los distintos órganos de coordinación docente se tendrán en cuenta por el Equipo Directivo. En los Claustros de Profesores y en los Consejos Escolares se escucharán, se debatirán y se recogerán en acta todos los acuerdos consensuados para llevarlos a cabo.

## **B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

1. Todo el personal del centro deberá notificar 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.

2. Según lo establecido en 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 17-09-2010)* la dirección del centro decidirá cuándo se sustituirán las ausencias y cuando se atenderán con los recursos propios del centro. La Delegación Provincial, recibidas las solicitudes de sustituciones del centro, a través del sistema de información Séneca, procederá a la sustitución, si procede.
3. Una vez por trimestre se informará al Consejo Escolar de las bajas que haya sin cubrir a esa fecha.
4. Los criterios para cobertura de ausencias del profesorado serán los siguientes:
  - Cuando se produzca una primera ausencia en primaria, será el maestro/a que imparta refuerzo educativo quien la cubra. Si la primera ausencia es en educación infantil, será el maestro/a de apoyo de infantil quien cubra la misma.
  - En el caso de que se produzca una segunda ausencia, será el maestro/a que imparta refuerzo pedagógico en infantil (apoyo infantil)
  - Si ocurriera una tercera ausencia, el maestro/a de atención educativa de infantil asumirá la sustitución al ser ésta una materia no evaluable. También sustituirá en tercer caso el tutor/a de infantil cuando estén impartiendo inglés a su alumnado (Instrucciones de 20 de mayo de 2015 sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe para el curso 2015-2016, octava instrucción, apartado 5.2 dirigida al profesorado que imparte áreas no lingüísticas ANL)
  - Ante una cuarta ausencia, el maestro/a CAR se encargará de sustituir.
  - En el supuesto que se produzcan cinco o más ausencias, se llevará a cabo el reparto de alumnos/as entre otras clases, empezando siempre por las de su mismo nivel y ciclo.
  - Cuando el tutor/a del aula específica se ausente varios días, será sustituido/a por el maestro/a de PT o AL teniendo en cuenta las características del alumnado y la necesidad de ser atendido por personal cualificado. En el supuesto que la ausencia sea de larga duración, la sustitución se alternará con el apoyo de primaria.
5. Todo el personal docente estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.
6. El alumnado responsable del tutor/a ausentado recibirá la sesión conforme al horario establecido, realizándose las tareas y actividades correspondientes. Para ello, cuando la ausencia se sepa con antelación, el maestro/a responsable del área dejará el trabajo a realizar programado, incluido el del alumnado con NEAE. En cada aula debe permanecer en un lugar visible las programaciones de las unidades didácticas que se estén trabajando en las distintas áreas, así como la planificación de actividades tipo de la unidad didáctica que se están realizando en ese momento. El compañero/a de Ciclo orientará sobre dicha planificación al maestro/a que tenga que sustituirle.
7. El profesorado sustituto asumirá las tutorías con las familias. Sin embargo, en el caso de que la ausencia sea cubierta por el profesorado que tiene horas sueltas de apoyo, será un maestro/a perteneciente a ese equipo docente, sin tutoría asignada, quien la asuma.
8. Si se produce una ausencia del profesorado de religión, se tramitará lo antes posible al Obispado. No obstante, mientras no manden a un sustituto/a, cada tutor/a se quedará con todo su alumnado e impartirá otra área o actividad ajena a la religión. Igualmente, si el maestro/a de inglés que imparta clase en educación infantil se ausentara, será el tutor/a quien se quede con su alumnado.

9. Por último, para garantizar el derecho constitucional a la educación en caso de huelga, la Jefatura de Estudios recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la misma hasta el día anterior a ella. Se mandará una nota informativa a las familias comunicando que el alumnado cuyos tutores/as estén de huelga, será atendido con el profesorado y medios disponibles en el centro durante la jornada escolar de ese día.

### **c) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

1. Todo el personal del centro, tanto en el periodo lectivo como en el periodo extraescolar, deberá hacer uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia que será tratada como disponga el Plan de Convivencia.
2. Se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del centro. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel, al menos de forma transversal.
3. Todos los miembros de la Comunidad Educativa son responsables de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar sobre cualquier incidencia al responsable (tutor/a, especialista...)
4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, del personal, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de estos y la garantía de la instalación resultante.
6. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del Equipo Directivo para el uso manejo y/ o montaje.
7. De manera periódica, se realizarán las revisiones y mantenimientos pertinentes (del ascensor, del equipamiento informático, de la instalación de gas, de maquinaria de cocina...) por el personal cualificado.
8. Las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio serán notificadas por escrito a la conserjería o secretaría del centro, según corresponda. En el caso de que no se pueda solucionar, la secretaría del centro tramitará la incidencia con la mayor brevedad posible ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento, Delegación...)

9. El centro contemplará una partida para conservar, en primer lugar, y renovar cuando proceda, los equipamientos o las instalaciones pertinentes.
10. Con el fin de evitar riesgos, las instalaciones o equipamientos que pierdan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente. El Equipo Directivo decidirá qué hacer con los mismos (repararlo, almacenarlos o darles de baja del inventario)
11. El alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa, en las tareas que lo permitan, se podrán implicar en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios del centro.
12. El Equipo Directivo velará que las instalaciones y los equipamientos básicos del centro estén siempre en correcto estado de funcionamiento (aulas, accesos, aseos, instalaciones deportivas, mobiliarios, equipos informáticos)
13. El mantenimiento y gestión de la biblioteca escolar corresponderá a su responsable, así como al equipo de apoyo a la biblioteca.

**D) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRABADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS)**

1. Tal como refleja [el Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa \(BOJA 15-07-1997\)](#), el centro podrá ser utilizado fuera del horario lectivo por los centros docentes, municipios y cualesquiera otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales. Los municipios tendrán preferencia para la utilización de los edificios escolares. A tal efecto la dirección del centro facilitará al municipio el horario general del centro con especificación de las actividades docentes y de las complementarias y extraescolares, y el Ayuntamiento comunicará con suficiente antelación al Presidente/a del Consejo Escolar las actividades y correspondientes horarios que hayan programado.
2. Según viene recogido en 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 \(BOJA 26-04-2017\)](#), y en la [Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.\(BOJA 11-04-2019\)](#) las instalaciones deportivas y

recreativas del centro podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

- Será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.
  - El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
  - Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control y seguridad de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.»
  - Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.
  - Los proyectos presentados serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación hasta el 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud (Anexo VI de la Orden de 27 de marzo de 2019) Las Delegaciones Territoriales podrán tramitar proyectos remitidos con posterioridad a dicha fecha en los siguientes supuestos:
    - a) Cuando concurren circunstancias objetivas debidamente acreditadas por la entidad solicitante que hubieran impedido su remisión en la fecha señalada.
    - b) Cuando respondan a necesidades no previstas que se hayan producido a lo largo del curso escolar.»
3. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares (Ayuntamiento, AMPA, editoriales...) por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.
4. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
5. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.
6. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y no únicamente por las ofertas y/o promociones de las editoriales.

7. Según la *Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006)*, cuando el centro disponga de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado, se podrán obtener ingresos que se obtengan de la venta del mismo, y siempre que sea aprobado por el Consejo Escolar.

## **E) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

1. Conforme a la *Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006)* el registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan, como los trasvases a otros centros.
2. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
3. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la citada Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.
4. Independientemente del Registro de inventario en la aplicación Séneca, se elaborarán inventarios auxiliares anuales por aulas, dependencias, especialidades (material deportivo, musical...) y programas (medios informáticos...) Cada tutor/a realizará el registro de su aula, los especialistas del material específico, los coordinadores de programas del material correspondiente, y el resto de profesorado de las demás dependencias del centro. Una vez entregado el registro de inventario, el profesorado deberá comunicar la baja de cualquier material al secretario/a.
5. El secretario/a del centro será el responsable de la actualización del inventario, y recogerá no solamente la incorporación del material nuevo sino también las bajas de dicho material, ya sea por deterioro o extravío.
6. Por sus especiales características, existirá también un Registro de inventario de biblioteca, a través del Programa ABIES, que recogerá los libros catalogados en la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. La persona encargada de la coordinación de la biblioteca será la encargada de realizar dicho registro de inventario.

7. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo.
8. Diariamente cada tutor/a guardará, en el armario con cerradura de su aula, los aparatos audiovisuales y todo el material de valor para evitar hurtos.
9. Antes del 15 de junio, los coordinadores/as de cada ciclo recogerán y entregarán al Equipo Directivo un registro, de cada aula, de todos los libros de texto del programa de Gratuidad. El citado registro contemplará el número de libros de cada área, su estado, la necesidad de reposición de estos por las familias, y los alumnos/as que no los han entregado. Los libros de texto se guardarán debidamente clasificados en un lugar establecido.

**F) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

1. Correcto uso del material para alargar la vida del mismo.
2. Se reciclarán los residuos generados (aceite de la cocina, papel, bricks, plásticos...) El reciclaje de residuos higiénicos se realizará a través de contenedores específicos.
3. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado. Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor adecuado (azul)
4. Como medida para gestionar debidamente los residuos generados en el centro, se colabora con organizaciones sin ánimo de lucro ("Madre coraje" ...) en la entrega del material reciclado por la comunidad educativa. Para ello se informa y se pide colaboración a las familias.
5. Se evitará el gasto innecesario de papel, por ejemplo, haciendo sólo las fotocopias necesarias, realizando fotocopias por ambas caras del papel.
6. Se apagarán las estufas y las luces de las aulas y pasillos cuando no haya nadie (durante los recreos, sesiones de educación física...) Se utilizará la luz natural siempre que sea posible.
7. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
8. En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor.
9. No se dejará correr el agua, del grifo o de la fuente, cuando no se está bebiendo o lavando las manos.
10. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.

11. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
12. El personal de limpieza continuará la labor iniciada de reciclaje de envases, plásticos y papel, arrojando la basura y clasificándola en sus respectivos contenedores.
13. El centro debe contar con cubos de reciclaje amarillos y azules, suficientes para albergar toda la basura. Asimismo, en cada aula habrá una caja de cartón para reciclar el papel, y una papeleras para los envases y plásticos.
14. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos será responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada escolar.
15. Como iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales, se llevarán a cabo actividades como:
  - Taller de reparación de libros.
  - Construcción de material alternativo a partir de materiales de desecho (material para educación física, instrumentos musicales...)
  - Todas las prendas olvidadas en el centro después de informar a los padres se procederá a entregarlas a cualquier ONG que el centro estime oportuno
16. El centro forma parte de la Red Andaluza Ecoescuela, desarrollando dos programas comprometidos con el medio ambiente: Recapacicla y Ecohuerto

## **G) CRITERIOS PARA EL COBRO DE DIETAS.**

### GASTOS DE LOCOMOCIÓN

- Son gastos de locomoción los realizados por el trabajador en medios de transporte públicos o privados como consecuencia de desplazamientos de su lugar habitual de trabajo a otro distinto por motivos laborales. Los dos supuestos más habituales que dan lugar a la percepción de gastos de locomoción son los siguientes:
  - El trabajador utiliza un medio de transporte público (autobús, avión, tren, etc.): el importe del gasto resarcible será el que quede acreditado mediante la presentación de la correspondiente factura.
  - El trabajador utiliza un medio de transporte particular: el trabajador percibirá una cantidad variable en función de la distancia kilométrica existente hasta el lugar de desplazamiento (0,19€ por kilómetro recorrido)

### GASTOS DE COMIDA.

- Se cobra media dieta cuando existe desplazamiento fuera del municipio del centro de trabajo y se almuerza fuera del domicilio. **Se deberá presentar factura del gasto.** En el caso de preferir un picnic, el centro lo aportará.

- La dieta es completa cuando se cena y pernocta fuera del domicilio.
- No da derecho al cobro cuando la actividad complementaria no genere gastos al profesorado debido a que la empresa ofrece al mismo todos los gastos pagados. Por ejemplo: granja escuela, hoteles, si hubiese excursión fin de curso, etc.