



Plan de Centro 2024/2025



Proyecto Educativo

1. Estudio del contexto
2. Objetivos propios para la mejora del desarrollo de las competencias clave previstas en los Perfiles competenciales.
3. Principios generales de las distintas etapas, principios pedagógicos y metodológicos del centro.
4. 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.
5. Los criterios pedagógicos para la determinación del horario
6. Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción
7. Medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
 - a. Plan de atención a la Diversidad
8. La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
 - a. PROA (horario no lectivo).
 - b. Plan de Refuerzo (horario lectivo).
9. El plan de orientación y acción tutorial.
10. El procedimiento para suscribir compromisos educativos
11. El plan de convivencia
12. El plan de formación del profesorado,
13. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar,
14. Los procedimientos de evaluación interna.
15. Los criterios para los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías
16. Los criterios generales para elaborar las programaciones y las Propuestas Pedagógicas
17. Planes y Programas Educativos.

-
- **Programa CIMA.**
 - **Planes Vigentes – curso 2024/2025**

18. Plan de Contingencia para la enseñanza Telemática.

19. Actividades complementarias y extraescolares 2024-2025.

20. Plan para el Tratamiento de la Lectura.

21. Procedimiento de Evaluación Final y Promoción.



ROF (Reglamento de Organización y Funcionamiento)

- 1. Los cauces de participación de los distintos sectores**
 - a. Creación de la Comisión Permanente**
- 2. Los criterios y procedimientos que garanticen la toma de decisiones**
- 3. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro**
- 4. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida.**
 - a. Entradas escalonadas...**
- 5. La forma de colaboración de los tutores en la gestión del programa de gratuidad de libros**
- 6. El plan de autoprotección del centro.**
- 7. El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación**
- 8. Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.**
- 9. La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.**
- 10. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.**

Proyecto de Gestión

- 1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.**
- 2. La gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**
- 3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones**
- 4. Criterios para la obtención de ingresos**
 - a. Presupuestos participativos/alumnado tercer ciclo**
- 5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.**
- 6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos**



Plan de Centro

Proyecto Educativo

1. Estudio del contexto

1.1 Entorno físico.

Arahal es un pueblo de la Campiña Sevillana de 19.550 habitantes. Dista 45 km de la capital y tiene una extensión de 201,6 km², con unas comunicaciones envidiables por carretera, pero no así por ferrocarril. Dentro de su término municipal se encuentra la Base Aérea de Morón de la Frontera. La mayoría de su término está dedicado a la agricultura (20.111 Ha), siendo su orografía prácticamente llana. El casco urbano se sitúa al norte del término municipal, con un casco histórico bien definido dentro del cual se encuentra el CEIP San Roque adosado al antiguo convento de San Roque (año 1624) con el cual compartimos parte de sus muros.

Arahal basa su economía en la agricultura, que emplea el 34 % de población ocupada; en la construcción, 21 % de la población ocupada; y el sector terciario, acoge a un 44,7% de la población activa. Nuestras tradiciones y cultura están basadas en el flamenco, el verdeo y la religión.

Para atender a la demanda educativa y cultural de su población, Arahal cuenta con 4 Centros de Educación Infantil y Primaria y 3 Institutos de Secundaria, dos de los cuales también imparten clases de Bachillerato, un Centro de Educación Permanente de Adultos, 2 escuelas de infantil de primer ciclo, una Escuela Municipal de Música y una Biblioteca Municipal, Casa de la Cultura, Museos y distintas organizaciones culturales.

El CEIP San Roque, aunque se encuentra dentro de un único solar, su parte más antigua es anexa al Exconvento de San Roque, actual Iglesia de San Roque. Y aunque en un principio no fue construido con una finalidad educativa, a partir del curso 50/51 se empezó a utilizar para tal fin, de tal forma que en la actualidad es el Centro Educativo más antiguo de Arahal. En un principio se denominó “Grupo Escolar Coca de la Piñera”. Posteriormente se llamó “Colegio Nacional Mixto Maravillas Segura”. Se encuentra formado por cuatro edificios:

El Principal dedicado a administración, aulas de Primaria y aulas complementarias.

El edificio anexo, construido en los años 70, dedicado a Educación Infantil de cuatro o cinco años y aulas de 2º de primaria.

El edificio de infantil, inaugurado en el año 1997, con aulas para infantil de 3, 4 o 5 años.

El gimnasio cuyos bajos sirven de porche cubierto para el alumnado de Infantil.

Disponemos de tres patios de recreo distribuidos para infantil, otro para 1º, 2º y 3º de primaria y el tercero para los alumnos de 4º, 5º y 6º.

Aunque sólo hace once años que terminaron las obras del nuevo edificio aún no se han



solucionado algunas deficiencias que se han ocasionado por una mala terminación de las obras de remodelación. Desde hace dos años tenemos clausuradas tres aulas del centro debido a filtraciones de humedad que han causado deficiencias estructurales. La obra va a ser acometida en breve por el ayuntamiento.

Tenemos también clausurado un patio en la zona de infantil. En este patio se encuentran cuatro ficus que, inicialmente, no ocupaban un espacio demasiado amplio pero que, en la actualidad, ocupan un gran espacio (más de la mitad del patio) y en ellos anidan una gran cantidad de pájaros que llenan el patio de excrementos y plumas. El centro ha solicitado la retirada de estos árboles y nos encontramos a la espera de un informe que debe realizar Medio Ambiente.

El disponer de un amplio solar es bueno para la organización y las buenas relaciones entre los/as maestros/as y alumnos/as del Centro. Pero al estar a distintos niveles origina que existan barreras arquitectónicas dentro de nuestro Centro que tampoco fueron solucionadas con las últimas obras de remodelación. Se hace necesaria una comunicación con rampas entre los distintos patios.

1.2 Alumnado

La disminución de nacimientos en los últimos años está provocando una disminución del número de alumnos de nuestro centro y la pérdida progresiva de una línea. El CEIP San Roque es un C3 aunque no todas sus líneas están al completo. En la actualidad, la etapa de infantil consta de dos líneas en todos sus niveles y la de primaria de tres líneas a excepción del nivel de 1º y 4º que lo constituyen dos líneas. La ratio media por grupo es de 24/25 alumnos/as y el total de alumnos/as del centro es de 555. También contamos con un elevado número de ACNEAE a los que atendemos en las aulas en las que están matriculados apoyados por el aula de integración, el aula de Audición y Lenguaje o el aula específica de educación especial. El proyecto bilingüe se ha ido ampliando a todo nuestro alumnado y en la actualidad todas las líneas del centro son bilingües.

El 50% de la población escolar procede del casco antiguo donde la mayor parte de las familias son de clase media. El 50 % restante procede de barriadas aledañas al centro, donde habitan algunas familias con importantes problemas socio-económicos, existiendo un colectivo de alumnos que se encuentra en desventaja sociocultural como se puede comprobar por las actuaciones que realizamos en colaboración con la concejalía de Asuntos Sociales del Ayuntamiento o a través de las subvenciones que tienen dichos alumnos al utilizar los servicios del plan de apertura, ya que el 50 % de ellos está subvencionado en un 100% y sólo un 15 % no tienen subvención.

Prácticamente son inexistentes las incidencias relativas a la mala conducta del alumnado, lo que permite desarrollar nuestra práctica educativa, tanto en el aula como fuera de ella, en un buen clima de trabajo.

1.3 Maestros/as

La plantilla del Centro cuenta con 33 maestros/as en su totalidad, de los que 30 son definitivos, lo que está ocasionando que, debido a la bajada de las líneas de nuestro centro, que varios/as

compañeros/as estén en situación de desplazamiento y/o supresión. Por ello, nuestro centro no plantea que las plazas de jubilaciones salgan a concurso ya que consideramos más positivo que se amorticen y se garantice la estabilidad del profesorado de nuestro centro. Esta estabilidad de los docentes facilita la cohesión y coherencia en el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje para el desarrollo del currículo.

Las especialidades de los maestros y maestras sirven para dar respuesta a las demandas educativas de nuestro alumnado.

Las especialidades del profesorado son las siguientes: 7 maestras especialistas en Educación Infantil, 6 maestros/as de Primaria, 6 maestras de Primaria Bilingüe/inglés, 2 maestros/as de E. Física bilingüe/Inglés, 1 maestra de E. Física, 1 maestra de Música-bilingüe, 3 maestras de inglés de primaria, 3 maestros/as de Pedagogía Terapéutica, 1 maestra de Audición y Lenguaje y 2 maestras de Religión Católica. Además, contamos con dos Auxiliares de Conversación en Inglés.

El profesorado es el eje fundamental en la formación de nuestros alumnos/as. Además de la preparación por los estudios realizados, todos ellos se encuentran implicados, motivados e integrados en los planes y proyectos que desarrollamos en el Centro. Año tras año, intentamos mejorar la calidad de la educación de nuestro colegio, incorporando nuevos retos.

1.4 Situación socio-económica y cultural de las familias

La sociedad evoluciona creando nuevas demandas. Una gran parte de las demandas sociales se han trasladado a la escuela. Cualquier problema social se convierte en objetivo a desarrollar en ella, inflando sobremanera los contenidos del currículo e intensificando nuestra tarea docente.

Las demandas de la sociedad actual exigen que en la mayoría de las familias tengan que trabajar ambos cónyuges fuera de casa. Como consecuencia nos encontramos ante una gran demanda de servicios integrales en el Centro fuera del horario lectivo (comedor, aula matinal, talleres, estancia vacacional...). Para ello disponemos de aula matinal, gimnasio, comedor escolar, aulas de apoyo a la integración, Audición y Lenguaje, biblioteca, aula de música, departamento del Equipo de Orientación y un local para el AMPA del Centro.

Según los datos recogidos en los indicadores homologados el índice Socio-económico y Cultural de las familias, dieron como resultado un valor medio-bajo. El factor económico y cultural del contexto familiar del alumnado incide de forma manifiesta en aspectos sociales, pero también en los educativos. En particular, la situación social, económica y cultural de las familias y la composición social del centro al que asiste el alumnado tienen una clara incidencia sobre los logros escolares, que incluso puede ser más importante que la atribuida al currículo escolar o a los recursos disponibles. Esto hay que tenerlo en cuenta para compensar, entre otros, el déficit motivado por las circunstancias sociales de algunas de nuestras familias.

Al estar el Centro situado en el casco antiguo la Comunidad Educativa, se encuentra a muy pocos metros del Teatro Municipal, el Cine Cervantes (actualmente en remodelación), la Biblioteca Municipal, museos, aula municipal de música, la escuela de adultos o distintas sedes de asociaciones culturales y recreativas. Todos estos servicios pueden favorecer el nivel cultural de la Comunidad

Educativa.

El CEIP San Roque complementa su actividad docente con Planes, Proyectos y Programas de innovación y servicios que pueden mejorar la calidad de nuestra educación. Los proyectos que se llevan a cabo son: El proyecto bilingüe, el programa TDE, Programa Digicraft, El proyecto del Pacto contra la Violencia de Género, plan de igualdad de Género en educación, plan de salud laboral y PRL, plan de apertura de centros (comedor, aula matinal y actividades extraescolares en horario no lectivo), Más Deporte, PROA, Programa CIMA, Más Inclusión y Funcionamiento de Bibliotecas Escolares, Escuela espacio de Paz y Practicum.

Las familias son elementos básicos en el trabajo que se realice en el Centro. Sin ellas no hay proyecto educativo que se pueda realizar con garantías. Y deben ser las primeras colaboradoras del profesorado. Las familias son las personas más interesadas en la educación de sus hijos y, por tanto, las más capacitadas para ayudarles y para informar al Centro de sus necesidades. Para alcanzar el nivel óptimo de los objetivos y retos que se plantee el Centro es imprescindible la participación activa de todos los miembros de su Comunidad Educativa.

1.5 Personal no docente

Para poder llevar a cabo la educación de nuestro alumnado contamos con una monitora escolar, una conserje, una monitora de apoyo al aula específica de integración y otra monitora compartida, el personal de cocina y comedor, dos monitores/as del aula matinal y tres para las actividades extraescolares, tres monitores para el proyecto Más Deporte, tres para el PROA y el personal de limpieza del centro durante todo el curso escolar. Hay que destacar la labor de la monitora escolar pues ha de considerarse un elemento clave para el buen funcionamiento de nuestro Centro, debido fundamentalmente a la gran profesionalidad y eficacia que demuestra día a día y al elevado compromiso que la une al Centro.

1.6 EOE (Equipo de Orientación Educativa).

Contamos con varios profesionales a tiempo parcial, compartiendo su horario con otros centros de la zona. Dada la necesidad de realizar cada vez más una actuación más personalizada con nuestro alumnado y las necesidades de asesoramiento médico, pedagógico o el apoyo complementario a los tutores y especialistas en educación terapéutica, se hace imprescindible aumentar la dedicación al Centro de estos profesionales. Esto redundaría en una notable mejoría en la atención a las individualidades y/o necesidades de cada uno de nuestros/as alumnos/as; por lo que no cesaremos en el intento hasta obtener el aumento del horario dedicado al Centro de dichos profesionales.

En los últimos años estamos teniendo importantes dificultades ya que finalizamos el anterior curso escolar con la baja de la Orientadora (relevista de la Orientadora titular) y, actualmente, seguimos con la baja de la Orientadora titular que está próxima a la jubilación.

2. Objetivos propios para la mejora del desarrollo de las competencias clave previstas en los Perfiles competenciales

La Comunidad Educativa del CEIP San Roque, plantea en aras de la mejora del rendimiento

escolar de nuestro alumnado, establece una serie de objetivos generales, los referentes y guías para el desarrollo de estos los objetivos serán el perfil de salida o competencial, los objetivos de las distintas etapas y en las finalidades de las mismas (elementos concretados en las Programaciones Didácticas y Propuestas Pedagógicas):

- a. Mejorar el rendimiento escolar del alumnado. Conseguir que todo el alumnado alcance el nivel adecuado en comunicación oral y lectoescritura y en razonamiento matemático y cálculo básico, mejorando su tasa de promoción.*
- b. Fomentar las buenas prácticas docentes. Continuar mejorando, generalizando y sistematizando los procesos de enseñanza y aprendizaje que se desarrollan en el centro, avanzando en la concienciación del profesorado en torno al necesario cambio metodológico: tareas integradas y aprendizaje cooperativo.*
- c. Promover la innovación y la formación permanente del profesorado. Continuar con la formación en aquellos aspectos que se vean más necesarios cada año, como perfeccionamiento en el uso de las TIC, trabajo por tareas para implementar adecuadamente las competencias específicas, DUA, trabajo cooperativo, etc.*
- d. Promover la equidad como método para garantizar la igualdad de oportunidades. Mantener los niveles adecuados en convivencia escolar, y tolerancia cero en cuanto a permisividad de conductas contrarias a esta.*
- e. Impulsar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa. Establecer estrategias para lograr una mayor implicación de las familias, buscando que el esfuerzo sea compartido, a la vez que se les informa adecuadamente sobre los cambios metodológicos y de evaluación que estamos llevando a cabo.*

Se hace necesario concretar estos objetivos en ámbitos que nos permitan desarrollarlos de una manera más específica, así se establecen los siguientes ámbitos de actuación:

- A. Profesorado.*
- B. Alumnado.*
- C. Gestión, Participación y convivencia.*

A. PROFESORADO

- a. Mejorar los rendimientos académicos de nuestro alumnado mediante la reflexión del modelode enseñanza que pretendemos para nuestro centro.*
- b. Mejorar la coordinación de los equipos educativos. Aumentar la eficacia y productividad de las reuniones para alcanzar una mayor coordinación.*
- c. Fomentar el aprendizaje integrado y significativo, utilizando metodologías activas enel*



proceso de aprendizaje.

- d. Estudiar la puesta en marcha de los diversos Planes, Programas y Proyectos puestos en marcha por la Consejería de Educación e impulsar los ya existentes.*
- e. Establecer la evaluación inicial como medio para orientar y facilitar la labor docente, así como el conocimiento, la atención y la ayuda al alumnado. Facilitar la respuesta adecuada al alumnado ACNEAE, gestionando los recursos necesarios en cada momento.*
- f. Promover la formación en centro como medio para garantizar la formación docente en los ámbitos que sean de interés para el centro educativo y su profesorado.*
- g. Promover en nuestro alumnado hábitos de salud e higiene que incidan de manera positiva en la salud individual y colectiva de nuestra comunidad educativa.*

B. ALUMNADO

- a) Fomentar e impulsar la asistencia a clase y la puntualidad como un valor y un deber básico del alumnado.*
- b) Facilitar al alumnado su implicación en el conocimiento de sus derechos, deberes y normas promocionando la figura del alumno o la alumna delegada de clase.*
- c) Facilitar el acceso al currículo del alumnado con NEAE y propiciar las medidas ordinarias y extraordinarias y los recursos materiales y personales necesarios que contemplen las características individuales del alumnado, propiciando una atención adecuada.*
- d) Fomentar el aprendizaje y el análisis crítico mediante el desarrollo de la comprensión y fluidez lectora, así como la comprensión y expresión oral y fomentar el gusto por la lectura en el alumnado, potenciando el uso de la biblioteca escolar.*
- e) Favorecer el razonamiento matemático, estableciendo estrategias para su sistematización y generalización en problemas de la vida cotidiana.*
- f) Mejorar y fomentar las capacidades digitales de nuestro alumnado desarrollando en ellos/as aptitudes para la sociedad del conocimiento a través del uso funcional de las TAC (Tecnologías del Aprendizaje y del Conocimiento).*
- g) Promover el trabajo, el esfuerzo y el estudio como motivación por el logro y la mejora personal, desarrollando técnicas de trabajo intelectual que posibiliten el crecimiento en competencias.*
- h) Conocer y respetar las normas del centro, contribuyendo a su cumplimiento. Fomentar el cuidado y respeto de las instalaciones, dependencias y material escolar del centro.*

C. GESTIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA.



-
- a) *Actualizar los criterios pedagógicos en los agrupamientos del alumnado, especialmente durante el periodo de tránsito entre etapas de Infantil y Primaria y al finalizar cada ciclo de la Educación Primaria.*
 - b) *Establecer un modelo de asignación de tutorías por competencia profesional que dote de estabilidad al docente dentro del ciclo facilitando la dinámica de trabajo y contribuyendo a la consolidación y difusión de las buenas prácticas docentes.*
 - c) *Potenciar los diferentes Planes y Programas como ejes transversales del currículo, gestionando de manera adecuada los recursos humanos y materiales, y promoviendo la Educación en Valores.*
 - d) *Elaborar calendarios de trabajo bimensuales para mejorar la organización del centro.*
 - e) *Promover reuniones periódicas con la junta de delegados y delegadas, tanto del alumnado como de familias.*
 - f) *Conseguir y mantener una comunicación óptima entre alumnado, profesorado y familias, donde el diálogo sea siempre la estrategia básica en la solución de problemas a través del contacto permanente de las familias con el centro y del profesorado con las familias.*
 - g) *Promover los compromisos de convivencia y educativos, cuando sea necesario, como recurso para mejorar el seguimiento de los conflictos y de las dificultades de aprendizaje.*
 - h) *Promover el respeto y el conocimiento del entorno natural y humano y contribuir a su conservación y mejora haciendo de nuestro centro un entorno más “amable” y colaborando con asociaciones medioambientales, ayuntamiento,...*
 - i) *Fomentar la participación de la AMPA logrando la colaboración activa de las madres y padres incentivando la comunicación más fluida con las familias e informando del día a día del centro.*



3. Principios generales de las distintas etapas, principios pedagógicos y metodológicos del centro.

Nuestro centro pretende favorecer en nuestro alumnado una educación de calidad y equidad, así como de coordinación entre los distintos elementos que componen la comunidad educativa.

Para conseguirlo, además de tener en cuenta el contexto en el que nos encontramos, la normativa vigente al respecto, se hace necesario establecer unos principios pedagógicos y metodológicos para las distintas etapas (Infantil y Primaria) que marquen el rumbo a seguir para el desarrollo de los objetivos para la mejora de la calidad educativa de nuestro centro a través de la actuación pedagógica.

1. *La coordinación del profesorado y el trabajo en equipo, mediante una adecuada planificación del trabajo de los órganos de coordinación pedagógica: Claustro de Profesorado, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes.*

2. *La investigación - acción y la innovación continuará potenciando la labor docente y su visibilización a través de los programas estratégicos de las Administraciones Educativa y otras instituciones sobre la investigación e innovación educativa.*

3. *Respuesta a la pluralidad y diversidad y a la inclusión como base para el desarrollo integral de todo el alumnado. Promoción de la adquisición de unos aprendizajes básicos extraídos de los diferentes procesos cognitivos y de la selección de los contenidos imprescindibles de las áreas. El fomento de las habilidades relacionadas con el autoconcepto, la aceptación de los demás, la amistad, la tolerancia y el respeto e implicación en el cuidado y conservación del medio ambiente.*

4. *Desarrollo de las habilidades básicas del lenguaje tanto oral como escrito y de los procesos de resolución de problemas y cálculo matemático. Se contemplará lo marcado por nuestra normativa y nuestras programaciones didácticas y se reservará un tiempo concreto en el horario lectivo del alumnado.*

5. *Propuesta de una metodología activa, tanto por parte del alumnado como del profesorado, que se centra especialmente en los procesos frente a los productos, así como la creación de hábitos y actitudes en clase (trabajo cooperativo, respeto a los tiempos, saber solicitar ayuda al profesorado y a los compañeros y compañeras sin levantarse ni molestar...) que se vayan incorporando a lo largo de toda la escolaridad de nuestro alumnado en el centro.*

Estos grandes principios generales que se contemplan para el centro se concretan en los distintos elementos curriculares de nuestras programaciones y tienen en cuenta:

- **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, estos principios vienen determinados en los artículos 4 de los Decretos

100/2023 y 101/2023, de 9 de mayo, que regulan las etapas de Infantil y Primaria respectivamente.

- *Los principios pedagógicos de las distintas etapas se encuentran recogidos de manera transversal a en nuestras programaciones didácticas y propuestas pedagógicas y concretan lo recogido en los artículos 6 de los Decretos 100/2023 y 101/2023, de 9 de mayo, de currículo de Infantil y Primaria.*
- *Las estrategias metodológicas, como no puede ser de otra forma, serán acordes a estos principios y deben permitir al alumnado movilizar los saberes básicos y alcanzar el correcto desarrollo de las competencias específicas y clave, siempre de manera inclusiva. Las líneas metodológicas generales, quedan así establecidas en los elementos curriculares de PD y PP.*

4. 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.

En nuestro Centro hemos diseñado un currículo que se orienta a:

- a) Desarrollar las aptitudes y las capacidades del alumnado.*
- b) Procurar que el alumnado vaya adquiriendo los aprendizajes esenciales para entender la sociedad en la que vive, para actuar en ella y para comprender la evolución de la humanidad a lo largo de su historia.*
- c) Facilitar que el alumnado adquiera unos saberes coherentes, posibilitados por una visión interdisciplinar de los contenidos.*
- d) Permitir una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza, facilitando la atención a la diversidad como pauta ordinaria de la acción educativa del profesorado.*
- e) Atender las necesidades educativas especiales y la sobredotación intelectual, propiciando adaptaciones curriculares específicas para el alumnado.*
- f) Mejorar la coordinación del profesorado en la aplicación de estrategias metodológicas comunes.*

Las Programaciones Didácticas y las Propuestas Pedagógicas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada área del currículo establecido por la normativa vigente. Éstas deberán atenerse a los criterios generales que se recogen a continuación y serán diseñadas desde la atención a la diversidad, teniendo en cuenta las necesidades y características del mismo.

- a) Cada equipo de ciclo elaborará las programaciones didácticas de cada una de las áreas o materias que componen el ciclo. Éstas se cumplimentarán en la aplicación Séneca.*
- b) Corresponderá al Claustro de Profesorado su aprobación.*
- c) Podrán ser actualizadas o modificadas, en su caso, tras los procesos de autoevaluación especificados en nuestro Proyecto Educativo.*
- d) La programación didáctica tiene un carácter unitario, es decir, sirve para dar unidad y coherencia a las enseñanzas de una misma área en los distintos cursos.*
- e) La programación didáctica del área debe incluir las enseñanzas de todos los cursos en los que ésta se imparte.*
- f) Los criterios sobre metodología y evaluación deben ser comunes, aún con alguna matización, dadas las diferencias existentes entre las características de estas edades, para todos los cursos de una misma etapa en los que se imparte el área.*
- g) Las programaciones serán organizadas a su vez en situaciones de aprendizaje y/o unidades didácticas para cada uno de los niveles del ciclo, que constituyen la denominada programación de aula.*
- h) En la programación se concretarán todos los elementos que deben componerla atendiendo a la norma que lo regula.*
- i) La programación didáctica no tiene por qué cambiar totalmente cada año, una vez que se hayan realizado las revisiones y mejoras convenientes.*

- j) *Las distintas programaciones deben responder a unos criterios homogéneos que den unidad y coherencia a todas ellas dentro de un centro educativo.*
- k) *Estas directrices deberían incluir el establecimiento de un mismo orden en la redacción de los distintos apartados.*
- l) *Las Programaciones Didácticas y las Propuestas Pedagógicas de nuestro centro deberán cumplimentarse en Séneca. Corresponderá al equipo directivo su descarga y publicación en la web del centro para facilitar el acceso de las familias (se accederá con el email corporativo).*

CEIP SAN ROQUE



5. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación y los criterios pedagógicos para la determinación del horario general del centro

De acuerdo con la Orden de 20 de agosto de 2010 en relación con la elaboración de los Horarios del Centro se establece que la Jefatura de Estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del Centro, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, el de los órganos de coordinación y velará por su estricto cumplimiento. Dichos horarios serán aprobados por el Director/a.

En relación a los horarios se ha tenido en cuenta las prescripciones establecidas en el Anexo I de la Orden de 30 de mayo de 2023.

Horario general del Centro:

Además de la jornada escolar de 9 a 14 h., el Centro permanece abierto a disposición de la comunidad Educativa de 7,30 a 9 h. y de 14 a 18 h. de lunes a jueves y hasta las 16 h. los viernes a lo largo del curso escolar, según lo establecido para atender el Plan de Apertura de los Centros Escolares.

Durante este periodo de tiempo se atenderá al Aula Matinal, al Comedor y a las Actividades Extraescolares y Deportivas organizadas por el Plan de Apertura, el AMPA y el Ayuntamiento de la localidad, así como el Plan de Acompañamiento dirigido al alumnado con dificultades de aprendizaje con horario de 16 a 18 h.

Horario lectivo del alumnado:

El horario lectivo del alumnado es de 9 a 14 h. de lunes a viernes a lo largo del curso escolar en sesiones de 1 h y sesiones de 30 minutos.

Para la confección de los horarios del Centro, la Jefatura de Estudios atenderá de forma ponderada los criterios pedagógicos que redundan positivamente en el éxito escolar y en la mejor atención al alumnado del Centro distribuyendo los horarios desde la flexibilidad que demandan intervenciones tan variadas como las que generan los niños/as que asisten a clases de apoyo, integración y grupos flexibles. Se regularán tanto las actividades docentes como no docentes y será aplicado con la flexibilidad, adaptabilidad y adecuación a las diferentes situaciones o circunstancias que la evolución del año escolar imponga.

Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios en Infantil:

En Educación Infantil el tratamiento horario se hará teniendo en cuenta la globalización de los contenidos y sus ritmos de actividad y rincones educativos.

El recreo se desarrollará de 11:30 a 12:00 h siguiendo la distribución de grupos y vigilancia que la Jefatura de Estudios comunicará con suficiente antelación de manera periódica.

Para impartir el área de religión, una vez cubierto el horario estipulado para E. Primaria, se distribuirá el resto de horas disponibles en esta etapa de manera progresiva: Infantil 5 años, 4 años y 3 años.

La iniciación de Infantil en la lengua extranjera Inglés se cubrirá por parte del profesorado de inglés de primaria y se completará horario, en caso necesario, por el resto de profesorado habilitado.

Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios en Primaria:

Se procurará que en un grupo de alumnos/as incidan el menor número de maestros/as posible.

En el caso de profesorado especialista con tutoría se procurará que, además de su especialidad, imparta prioritariamente Lengua y Matemáticas. Dándole mayor prioridad al primer curso de Educación Primaria.

Dentro del horario semanal se dedicará todos los días una sesión a trabajar las Competencias Lingüística con especial énfasis hacia la Lectura y la Resolución de Problemas. Estos tramos horarios variarán a lo largo de los diferentes cursos adaptándose a los resultados de las pruebas de evaluación realizadas en cada curso escolar y siempre se hará de manera global e integrada en las áreas.

Se incorpora a este tiempo el estipulado por las instrucciones de 21 de junio de 2023 y que se planifica y añade a este Proyecto Educativo (punto 21).

El horario de autonomía pedagógica se distribuirá de manera equilibrada entre las áreas troncales instrumentales (LCL, Matemáticas e Inglés).

El Refuerzo Educativo se impartirá dentro del aula procurando que el profesorado que lo imparta pertenezca al mismo ciclo que el alumnado asignado y, siempre que sea posible, se priorizarán los grupos en los que ya ese maestro/a se encuentre impartiendo algún área.

Horario individual del profesorado:

La Jefatura de estudios, en colaboración con el resto del Equipo directivo, es la encargada de organizar los horarios lectivos del profesorado del Centro, teniendo en cuenta los siguientes criterios pedagógicos:

Al ser un Centro bilingüe, el profesorado que imparte el Área de Inglés y las Áreas no lingüísticas que se imparten en la Lengua-2, estará distribuido entre los 3 Ciclos para facilitar la coordinación y la asignación de tutorías.

El resto del profesorado está repartido entre los 3 Ciclos teniendo en cuenta la equidad de maestros/as generalistas y especialistas, para evitar la acumulación de especialistas en un mismo Ciclo.

De igual forma se procura que el resto del profesorado asignado a un Ciclo cubra todas las necesidades del mismo, impartiendo entre sí las áreas que sean necesarias cubrir. Esto facilita la formación de grupos estables para la coordinación tanto de Ciclo como docente y las sesiones de Evaluación de los diferentes Ciclos o niveles.

El resto de las horas de libre disposición del profesorado se distribuirá trimestralmente para impartir el Refuerzo Educativo al alumnado propuesto por los tutores procurando en lo posible que sea en su mismo Ciclo o nivel.

Al mismo tiempo, para el cupo organizativo, se agruparán las horas de refuerzo en una o dos personas persona para facilitar las sustituciones antes las faltas de asistencia del profesorado y el facilitar el seguimiento del alumnado que precise un refuerzo educativo.

Previo a estas asignaciones y a la elaboración de los horarios individuales, se tendrán en cuenta las reducciones horarias que contempla la legislación vigente para el profesorado que tenga asignadas las siguientes funciones:

- *Miembros del Equipo Directivo.*
- *Coordinadores/as de Proyectos (Plan de Apertura, Programa TDE, Bilingüe, etc.)*
- *Coordinadores/as de Ciclo.*
- *Mayores de 55 años.*

Los equipos de coordinación docente y sus funciones son los regulados en el Capítulo VI del Decreto 328/2010 y su designación y nombramiento por la Orden de 20 de agosto de 2010.

ANEXO I – O. 30 de mayo de 2023
Horario lectivo para la etapa de Educación
Primaria CEIP SAN ROQUE
(Expresado en horas/curso)

HORARIO POR CURSO	1º CICLO		2º CICLO		3º CICLO		SESIONES LECTIVAS SEMANALES
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	
Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	15
Educación Artística	2	1.5	2	1.5	2	1.5	10.5
Educación Física	3	3	3	3	3	3	18
Lengua Castellana y Literatura	5 +0,5	5 +0,5	5+0,5	5+0,5	4.5+0,5	4+0,5	28.5 + 3
Primera Lengua Extranjera	2.5 + 0,5	2.5+0,5	2.5+0,5	2.5+0,5	2.5+0,5	2.5+0,5	15 + 3
Matemáticas	5	5 +0,5	5	5+0,5	4.5	4	28.5 + 1
Segunda Lengua Extranjera	-	-	-	-	1	1	2
Educación en Valores Cívicos y Éticos	-	-	-	-	-	1.5	1.5
Religión/Atención educativa	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	9
Autonomía de los Centros*	1	1.5	1	1.5	1	1	7
Recreo	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	15
TOTAL HORARIO	25	25	25	25	25	25	150

Procurar en la confección de los horarios del profesorado que en los niveles más bajos incida el menor número posible de maestros/as.

Todo el Equipo Docente es corresponsable de la tutorización de los alumnos a los que imparte clase.



6. Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción

El carácter y referentes normativos para la elaboración de este apartado son:

Para la etapa de Infantil:

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 ámbito de enseñanza vienen determinados en las Propuestas Pedagógicas correspondientes.

Para la etapa de Primaria:

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 las Programaciones didácticas correspondientes.

De manera general se establece:

Educación Infantil:

- Características:

- 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.*

- Procedimientos de Evaluación:

- La observación directa y sistemática será la técnica principal del proceso de evaluación. Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos como escalas de observación, anecdotarios 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.*

- Los Criterios de Evaluación:

- Son los referentes directos para la evaluación, pero no es el único elemento para 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.*

Los aspectos referidos a las técnicas, instrumentos y herramientas a emplear en esta etapa serán recogidos en el Proyecto Educativo, en el anexo correspondiente a las Propuestas Pedagógicas.

Educación Primaria:

- Carácter y referente de la Evaluación:

- 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.*
- 2. La evaluación será integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas a través de la superación de los criterios de evaluación que tienen asociados.*
- 3. El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada área de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación que, relacionados de manera directa con las competencias específicas, indicarán el grado de desarrollo de las mismas.*
- 4. La evaluación será continua y global por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo V del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.*
- 5. El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.*
- 6. 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 estas tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.*
- 7. Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación y promoción incluidos en el Proyecto educativo del centro.*
- 8. Los Proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en el desarrollo del proceso de evaluación.*
- 9. Los centros docentes establecerán en sus Proyectos educativos los procesos mediante los cuales se harán públicos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción, que se ajustarán a la normativa vigente, así como los instrumentos que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes de cada área.*

- Procedimientos e Instrumentos de Evaluación:

- 1. El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje 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.

Los padres tendrán acceso a las programaciones de cada área con los criterios de promoción y evaluación en la web del centro.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACION

1-A	ANTES DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN INICIAL
1. Revisión de expedientes del alumnado de tu tutoría 2. Lectura de los informes de evaluación psicopedagógica y dictamen de escolaridad en la plataforma Séneca. 3. Revisión del informe del maestro/a del curso anterior (puede haber tres informes si ese año se han reagrupado los diferentes grupos. 4. Información de los casos particulares al resto de miembros del equipo docente. 5. Utilizar las pruebas homologadas para la evaluación inicial 6. Durante las dos primeras semanas repaso de los contenidos y competencias del curso anterior. 7. Llevar a cabo la evaluación inicial con distintas herramientas (exposiciones orales, escritas, trabajos en equipo...) 8. Reunión por niveles de la metodología bilingüe.	
1-B	ANTES DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL
1. Llevar a cabo los acuerdos tomados en la sesión de evaluación anterior. 2. Llegar a acuerdos de recuperación con los tutores legales de aquellos alumnos que necesiten un apoyo concreto. 3. Recopilar datos de cara a la evaluación de cada alumno con distintas herramientas basadas en los criterios de evaluación a valorar. 4. Cumplimentar las calificaciones en la plataforma Séneca en las fechas comunicadas por la Jefatura de Estudios y respetando los plazos.	
2	DURANTE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN
1. El/la tutor/a es quien preside y cumplimenta el acta de la sesión de evaluación que estará disponible en el drive del centro. 2. Estarán presentes todo el profesorado que imparte docencia en cualquier momento y lugar al alumnado grupo o a parte de él. 3. Revisar el grado de ejecución de los acuerdos tomados en la Sesión de Evaluación anterior. (curso anterior, evaluación, inicial o trimestral) 4. Concretar los avances, debilidades y medidas a tomar del alumnado NEAE, ACAI, Repetidores, alumnos con materias no superadas, alumno de refuerzo y alumnado exento de la segunda lengua extranjera (francés). 5. Revisar las actuaciones llevadas a cabo con el alumnado (refuerzo, programa específico, acompañamiento, actuaciones personalizadas. ...) por parte de los maestros implicados. 6. Detallar los acuerdos que se han tomado sobre otros alumnos/as que han presentado especial dificultad en la aplicación de los criterios de evaluación o promoción en este trimestre. 7. Se revisara la eficacia de la metodología aplicada 8. Valoración global del grupo y establecer las actuaciones a tomar en el grupo clase tanto	

individual como colectivamente.

9. Concreción de la forma en que el tutor/a hará llegar al alumnado y familias los resultados de esta evaluación (entrega de boletines en mano, compromisos de convivencia o educativos, refuerzos y protocolos NEAE...)
10. El tutor/a hará partícipes a los demás miembros del Equipo los comentarios personalizados a cada alumno. Se sugiere que estos sean comentarios positivos y de reconocimiento sobre sus avances personales y académicos.
1. En la evaluación final determinar los alumnos que no promocionan.

3-A DESPUÉS DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN INICIAL

1. Reunión en septiembre/octubre con los tutores legales para informar de la programación, metodología y criterios de evaluación a desarrollar durante el trimestre o curso.
2. Revisar las programaciones y los programas específicos de los alumnos.
3. Proponer a la Jefatura de Estudios los alumnos que necesitan Refuerzo o clases de Acompañamiento cumplimentando la pertinente ficha individual.
4. Proponer a los padres el servicio de Acompañamiento Escolar.
5. Coordinación en las actuaciones entre el equipo docente y los maestros de refuerzo, PT y AL.
6. Subir a la plataforma Séneca las actas de la sesión de evaluación.

3-B DESPUÉS DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL

1. Reunión con los tutores legales para informar de los resultados de la evaluación.
2. Entrega de boletines de calificación a los padres
3. Establecer unos acuerdos de colaboración entre el equipo docente y la familia de los alumnos que se ha estimado conveniente en la sesión de evaluación.
4. Llegar a acuerdos de recuperación con los tutores legales de aquellos alumnos que necesiten un apoyo concreto.
5. Preparar o revisar los programas específicos para los alumnos repetidores y con materias pendientes, así como la de los alumnos NEAE.
6. Coordinación en las actuaciones entre el equipo docente y los maestros de refuerzo, PT y AL.
7. Establecer los compromisos educativos y de convivencia con las familias propuestas en la sesión de evaluación.
8. Subir a la plataforma Séneca las actas de la sesión de evaluación.

3-C DESPUÉS DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN FINAL

1. Cumplimentar los informes y expedientes de cada alumno en la plataforma Séneca antes del 26 de junio
2. Cumplimentar informes del alumnado que no promocionan y de los que promocionan de nivel con alguna materia pendiente y entregar en la jefatura de estudios.
3. Subir a la plataforma Séneca las actas de la sesión de evaluación.

Las programaciones didácticas de todas las áreas, disponibles en Séneca y en la web del centro, contienen los criterios de evaluación, así como las técnicas e instrumentos que se aplicarán en el proceso de evaluación.

Menciones Honoríficas en Primaria:

En la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023, en su artículo 13.9. que al finalizar la etapa, a juicio del equipo docente, cuando un alumno o alumna demuestre que ha alcanzado un desarrollo académico excelente, se le otorgará Mención Honorífica por área. Esta circunstancia deberá quedar reflejada en el Informe final de etapa, así como en el Expediente y en el Historial académico del alumnado.

En nuestro centro, corresponderá al equipo directivo, revisar los expedientes académicos del alumnado que finaliza la etapa de primaria al que le otorgará la Mención Honorífica en aquellas áreas cuya media sea igual o superior a 9 en todos los cursos de la etapa.

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 y titulación, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su Proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

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, los centros docentes establecerán el procedimiento de revisión en su Proyecto educativo que, en todo caso, deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

2. Sin perjuicio de lo establecido por los centros docentes en sus Proyectos educativos, 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.

Procedimiento:

- Tanto la solicitud de aclaración como la de revisión deben ser presentadas mediante instancia general dirigida a la persona que ejerza la tutoría del grupo en la secretaría del centro.
- Tras la solicitud se convocará a las familias a reunión en primera instancia con el/la tutor/a y, de no ser suficiente se procederá a convocar al profesorado el área en cuestión objeto de reclamación.
- Si persistiera desacuerdo, la instancia se dirigirá a la dirección del centro quien convocará equipo

docente para la elaboración del informe motivado a las familias.

- De todas las reuniones se levantará acta por parte del tutor/a.

7.- Medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales (PAD).

Referencias normativas:

Artículo 15. Principios de atención a la diversidad y a las diferencias individuales del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.

Artículo 18. Principios de atención a la diversidad y a las diferencias individuales del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

Artículo 7. Área lingüística de carácter transversal de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023.

Capítulo IV de atención a la diversidad y a las diferencias individuales de las Órdenes de Infantil y Primaria de 30 de mayo de 2023.

Plan de Atención a la Diversidad del alumnado(PAD)

1. INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL.

La atención a la diversidad es una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todos los alumnos. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Atendiendo al artículo 17 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, la atención a la diversidad y a las diferencias individuales en la etapa de Educación Primaria se orientará a garantizar una educación de calidad que asegure la equidad e inclusión educativa y a atender a la compensación de los efectos que las desigualdades de origen cultural, social y económico pueden tener en el aprendizaje. Las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se adopten se registrarán por los Principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), presentando al alumnado la información en soporte adecuado a sus características, facilitando múltiples formas de acción y expresión, teniendo en cuenta sus capacidades de expresión y comprensión y asegurando la motivación para el compromiso y la cooperación mutua.

Los principios generales de actuación para la atención a la diversidad y a las diferencias individuales son los establecidos con carácter general en el artículo 18 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

Los centros docentes deberán dar prioridad a la organización de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales respecto a otras opciones organizativas para la configuración de las enseñanzas de esta etapa en el ámbito de su autonomía.

Desde esta perspectiva, el Plan de Atención a la Diversidad de un centro educativo no debe entenderse como la suma de programas, acciones o medidas aisladas o como la responsabilidad y competencia de una parte del profesorado del centro, si no como una actuación global que implica



toda la comunidad educativa, trabajando por una escuela inclusiva.

El equipo de orientación debe entenderse como una estructura encaminada a facilitar el desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad en el centro que permita dar respuesta educativa a la diversidad del alumnado.

A nivel normativo, el marco legal que justifica el PAD viene determinado por las disposiciones normativas que se señalan a continuación:

- Ley 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación.
- Decreto 147/2002 de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa los alumnos con NEE asociadas a sus capacidades personales.
- La LOE, Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Ordenación de la Educación (Texto Consolidado. Última modificación: LOMLOE, 2020).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía, título III, capítulo I: Equidad en educación.
- Instrucciones de 8 de marzo de 2017, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con NEAE y organización de la respuesta educativa.
- Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los derechos y la Atención a las personas con discapacidad en Andalucía.
- **REAL DECRETO 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria (BOE 02-03-2022).**
- 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 (BOJA 15-05-2023).
- ***Decreto 100/2023, 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 (BOJA 15-05-2023).***

2. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

El PAD sustenta los principios que velarán por la adecuada escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:

- ***El desarrollo de la personalidad.***
- ***La inclusión educativa.***
- ***La igualdad de derechos y oportunidades.***
- ***La accesibilidad universal a la educación.***



3. NUESTRO CONTEXTO.

El CEIP San Roque es un centro que se caracteriza por contar con una gran variedad y diversidad de alumnado.

El centro aplica una serie de planes y programas educativos insertados en su actividad diaria que permiten complementar y desarrollar con efectividad las competencias clave relacionadas principalmente con la expresión lingüística y matemática, además de otras relacionadas con la adquisición de competencias sociales y ciudadanas, hábitos de vida saludable, identidad, autonomía e iniciativa personal.

En el PAD desarrollaremos algunos de ellos por su contribución directa a la atención adecuada a la diversidad.

Los equipos docentes desarrollarán su trabajo de manera efectiva, asesorados por el equipo de orientación y EOE, buscando cauces de coordinación y colaboración, que permitan una atención educativa individualizada por medio de la aplicación del Plan de Atención a la Diversidad.

4. EQUIPO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL CEIP.

El dar respuesta a las diferencias individuales implica la coordinación de todos los recursos humanos existentes en los diferentes ámbitos profesionales que pueden incidir en el campo educativo. Nuestro centro cuenta con:

- *Equipo Directivo.*
- *Maestro/a Tutor/a.*
- *Maestro especialista de área/materia: Educación Física, Música, Religión, Lengua Extranjera (Inglés / Francés).*
- *Tres maestros/as de refuerzo educativo, una maestra para el 2º ciclo de educación infantil y dos para la etapa de educación primaria con un horario que se traduce en un cupo de refuerzo en Infantil y uno en Primaria.*
- *Una orientadora (Asiste al centro lunes y jueves)*
- *Dos Profesionales Técnico en Integración Social, una a tiempo completo y otra en jornada de 10 horas.*
- *Un Profesional de la ONCE (Asiste al centro días cada 15 días).*
- *El Equipo de Orientación (EO) durante el presente curso escolar formado por:*
 - *Tres especialistas en Pedagogía Terapéutica, una de ellas tutora del aula específica.*
 - *Una maestra especialista en Audición y Lenguaje.*



4.1. DESCRIPCIÓN. FUNCIONES. AULAS.

Se detallan las principales funciones de los miembros del EO:

4.1.1. A.L.

- *Colaboración en la elaboración de las ACI y ACS junto con el profesorado que imparta la materia y los PE, siguiendo las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo organización de la respuesta educativa.*
- *Elaborar programas generales, adaptados o específicos que se requieran para la atención de nuestro alumnado, así como el seguimiento de los mismos, con el fin de asegurar la correcta atención del alumnado que lo necesite.*
- *Realizar los aspectos concretos de los programas que requieran una atención individualizada o en pequeño grupo, dentro o fuera del aula.*
- *Desarrollar al máximo las posibilidades de los alumnos/as, con distintos medios a nuestro alcance. Y conseguir la mayor integración posible en el aula ordinaria.*
- *Intervención con los alumnos/as escolarizados en modalidad de integración y con aquellos que en su informe de evaluación psicopedagógica, el E.O.E. especifique la necesidad de atención por parte de este maestro/a. En Educación Infantil esta intervención será preferentemente dentro del aula.*
- *Ser tutor/a de los alumnos/as a los que atiende.*
- *Participación en la evaluación y promoción de los ACNEE.*
- *Colaboración con el tutor/a en la orientación- coordinación con las familias.*
- *Elaboración de materiales específicos y recursos para los ACNEE.*
- *Participación en los Claustros, equipos de ciclos, E.T.C.P. (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica) y en la elaboración de los protocolos de derivación.*
- *Coordinación y seguimiento de las medidas propuestas con el tutor, especialistas, P.T.*
- *Participar en la detección e identificación del alumnado NEAE, en el proceso de evaluación psicopedagógica, siguiendo las Instrucciones de 8 de marzo de 2017.*

Descripción del aula:

Desde el aula se trabaja principalmente programas específicos de los ámbitos recogidos en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017: desarrollo cognitivo, desarrollo motor, desarrollo sensorial, desarrollo comunicativo y lingüístico, desarrollo social y afectivo, desarrollo de la atención y concentración y desarrollo de aprendizajes básicos.

4.1.2. PT. AAI.

- *Elaboración de las ACS en colaboración con el profesorado que imparta la materia y los PE, siguiendo las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo organización de la respuesta educativa.*
- *Elaborar programas generales, adaptados o específicos que se requieran para la atención de nuestro alumnado, así como el seguimiento de los mismos, con el fin de asegurar la correcta atención del alumnado que lo necesite.*
- *Realizar los aspectos concretos de los programas que requieran una atención individualizada o en pequeño grupo, dentro o fuera del aula.*
- *Desarrollar al máximo las posibilidades de los alumnos/as, con distintos medios a nuestro alcance. Y conseguir la mayor integración posible en el aula ordinaria.*
- *Fomentar el aula de apoyo y al profesorado de Pedagogía Terapéutica, como un recurso más del centro.*
- *Intervención con los alumnos/as escolarizados en modalidad de integración y con aquellos que en su informe de evaluación psicopedagógica, el E.O.E. especifique la necesidad de atención por parte de este maestro/a. En Educación Infantil esta intervención será preferentemente dentro del aula.*
- *Ser tutor/a de los alumnos/as a los que atiende.*
- *Participación en la evaluación y promoción de los ACNEE.*
- *Colaboración con el tutor/a en la orientación y coordinación con las familias.*
- *Elaboración de materiales específicos y recursos para los ACNEE.*
- *Participación en los Claustros, equipos de ciclos, E.T.C.P. (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica) y en la elaboración de los protocolos de derivación.*
- *Coordinación y seguimiento de las medidas propuestas con el tutor, especialistas, A.L.*
- *Participar en la detección e identificación del alumnado NEAE, en el proceso de evaluación psicopedagógica, siguiendo las Instrucciones de 8 de marzo de 2017.*

Descripción del aula:

El centro cuenta también con dos Aulas de Apoyo a la Integración, en la cuales se atiende al alumnado NEAE del centro. Este alumnado es atendido por dos especialistas en Pedagogía Terapéutica, cuyas funciones fueron mencionadas con anterioridad.



La atención de este alumnado se realiza en función de los criterios de prioridad.

Los agrupamientos se realizarán en base a los resultados obtenidos de la Evaluación Inicial, en función de los NNC y de las características del alumnado.

El alumnado que se atiende desde el Aula de Apoyo a la Integración ha debido ser derivado por el EOE, tras realizar una Evaluación Psicopedagógica y, en caso de ser necesario, el correspondiente Dictamen de Escolarización, en los cuales quedan reflejadas las orientaciones para trabajar con dicho alumnado.

Desde el aula se trabaja principalmente programas específicos de los ámbitos recogidos en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017: desarrollo cognitivo, desarrollo motor, desarrollo sensorial, desarrollo comunicativo y lingüístico, desarrollo social y afectivo, desarrollo de la atención y concentración y desarrollo de aprendizajes básicos.

4.1.3. PT. AEE.

Además de las asignadas como PT, compartirá la del resto de tutores del centro, ya que sustenta la tutoría del aula específica de Educación Especial.

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación bajo la coordinación de la Jefa de Estudios y la colaboración del E.O.E.
- Evaluación inicial del nivel de competencia curricular de los alumnos/as en colaboración con el resto del profesorado implicado en el grupo.
- Colaborar con el E.O.E. en la evaluación psicopedagógica.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de sus alumnos/as para proceder a la adecuación personal del currículo, con la colaboración del resto del profesorado de área/materia que atiende al alumno, el profesorado especialista P.T. y A.L. y el E.O.E.
- Facilitar la inclusión de los alumnos/as en el grupo.
- Fomentar la participación del alumnado con n.e.a.e. en las actividades de aula y centro.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo con P.T. y A.L. y resto de profesores que intervienen directamente con los mismos y adoptar la decisión que proceda acerca de su promoción de un ciclo a otro.
- Informar a los padres y profesores de los alumnos/as con necesidades educativas sobretodo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- Participar en la detección e identificación del alumnado NEAE, en el proceso de evaluación psicopedagógica, siguiendo las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.



Descripción del aula.

El centro cuenta con un aula específica de Educación Especial, en la cual se encuentran escolarizados 5 alumnos con necesidades educativas especiales. La persona responsable del aula es una maestra especialista en Pedagogía Terapéutica, cuyas funciones son las recogidas en la normativa actual.

Además, al ser tutora del aula específica de Educación Especial, tiene asignadas las funciones propias de la tutoría, recogidas en el art.90 del Decreto 328/2010.

El alumnado que se atiende desde el Aula Específica, ha debido ser derivado por el EOE, tras realizar una Evaluación Psicopedagógica y el correspondiente Dictamen de Escolarización, en el cual queda reflejada la modalidad de escolarización C.

Desde dicha aula se trabaja principalmente la autonomía personal del alumnado, el lenguaje y la comunicación, la conducta y áreas escolares.

Hay que destacar también que el alumnado de esta aula es atendido por la PTIS del centro. Sus funciones son las recogidas en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral.

Además de atender al alumnado escolarizado en dicha aula, atiende al alumnado escolarizado en Educación Infantil y Primaria que precisa ayuda en cuanto al control de esfínteres, censado como NEAE con el recurso de la PTIS.

Atendiendo a lo establecido por las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, en las cuales aparece recogida esta modalidad de escolarización, y sin perjuicio de que se garantice la mayor integración del alumnado del aula específica, estos alumnos se integrarán en actividades comunes y curriculares con el resto del alumnado del centro. De este modo se asignará un grupo ordinario de referencia a cada alumno atendiendo los siguientes criterios:

- El nivel de competencia curricular del alumnado y del grupo de referencia.
- Las posibilidades de socialización y de comunicación dentro del grupo escogido.
- La integración dentro del grupo ordinario se llevará a cabo en las áreas que se encuentren más motivados y tengan más posibilidades de integración y de socialización.
- Además, se tendrá en cuenta la edad del alumnado y del grupo ordinario de referencia.

Para el buen desarrollo y efectividad de esta integración se deberá hacer un trabajo conjunto entre el tutor/a del grupo ordinario de referencia y el tutor/a del aula específica. Así, será necesario informar y concienciar tanto al docente como al alumnado de algunas características o necesidades del alumno que se integra. Con ello se persigue evitar que la función pase de ser un espacio compartido ya ser una participación real en actividades.

4.1.4. PTIS.

- Asistencia a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales debidas a discapacidad, bajo la supervisión del profesorado especialista.
- Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboren bien el profesorado especialista, bien



los equipos u órganos colegiados encargados de ello, sobre las actividades dirigidas a la autonomía personal de los alumnos atendidos.

- Instruir y atender a los alumnos y alumnas con discapacidad, en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla, si así es requerida, en la ruta de transporte, aulas, comedores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- Atender y ejecutar el programa de apoyo para el control de esfínteres y actividades orientadas a su aseo personal y al mantenimiento del mismo, así como facilitar la asistencia al alumnado a las actividades extraescolares y complementarias que ofertan los distintos centros escolares.
- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la vigilancia 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.
- Comunicar inmediatamente bien con la Dirección del centro docente, bien con los servicios de emergencias públicos o con la Empresa, en caso de accidente grave de algún usuario o cualquier situación de riesgo en el recinto.
- Cumplimentarán diariamente un parte de servicios que detallará las incidencias ocurridas durante cada turno de trabajo, que deberá ser entregado al mando intermedio de la Empresa con la periodicidad que éste indique.
- La realización de otras actividades directamente relacionadas con el servicio.

4.1.5. ORIENTADORA DEL EOE.

El EOE que asiste a nuestro Centro está compuesto por una pedagoga, médico, y maestra de audición y lenguaje.

Su actuación se caracteriza por ser global, preventiva, cooperativa, continua e integrada en el proceso de enseñanza-aprendizaje, tomando el centro como referencia básica de toda su intervención.

Funciones:

- Elaboración de Informes de Evaluación Psicopedagógica y Dictámenes.
- Colaborar en los diferentes procesos de concreción curricular.
- Valorar las Necesidades Educativas Especiales del alumnado, asesorando en la respuesta educativa más adecuada, participando en el seguimiento del proceso de estos alumnos y alumnas.
- Asesorar al centro y colaborar en la orientación individual y grupal del alumnado, participando, entre otros, en los diseños de los planes de Acción Tutorial, y Acciones Compensadoras de la educación.



- Colaborar con el tutor/a en el asesoramiento a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos e hijas, colaborando en el desarrollo de relaciones cooperativas entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Colaborar con las familias, Asociaciones de padres y Madres del Alumnado, Asociaciones de Alumnos y Alumnas y otras organizaciones sociales, en aquellos aspectos que redunden en el proceso educativo del alumno.
- Colaborar con los centros educativos y otras instituciones en los procesos de formación de los profesionales de la educación de su sector.
- Promover y desarrollar trabajos de investigación. Elaborar y difundir temas y materiales relacionados con los procesos educativos.
- Coordinarse con otras instituciones y servicios que inciden en sus ámbitos de actuación.
- Favorecer la colaboración que posibilite la coordinación de actuaciones entre los diferentes centros educativos del sector.
- Colaborar en la elaboración del Mapa de Necesidades Educativas con el fin de racionalizar los recursos disponibles.
- Colaborar con las instituciones con competencias, en la resolución del absentismo escolar.
- Participar en la detección e identificación del alumnado NEAE, en el proceso de evaluación psicopedagógica, siguiendo las Instrucciones de 8 de marzo de 2017.

4.1.6. **MAESTROS/AS REFUERZO EDUCATIVO.**

En nuestro centro, los refuerzos educativos se realizan desde la Etapa de Infantil hasta la finalización de la Educación Primaria e irá dirigido a alumnos/as que presenten dificultades en aspectos básicos e instrumentales del currículo y no hayan desarrollado convenientemente los hábitos de trabajo y estudio.

Una vez que el tutor haya comprobado que el alumno/a no sigue el currículo y se aparte progresivamente del mismo a pesar de otras adaptaciones de acceso aplicadas previamente (flexibilidad en el tiempo, uso de materiales distintos, cambios metodológicos, etc.) mediante evaluación inicial, informes del curso anterior...tomará la decisión de elaborar un Programa de Refuerzo Educativo para superar ese desfase.

Antes de comenzar con los refuerzos educativos, se le facilitará al profesorado de refuerzo, un informe detallado de la situación en la que se encuentra cada alumnado destinado a recibir tal refuerzo (Anexo). Con el objetivo de dar una respuesta más eficaz.

Entre sus funciones están:

- Colaborar en la elaboración y puesta en práctica de los Programas de Refuerzo del Aprendizaje en Educación Primaria.



-
- Preparar y adaptar materiales didácticos.
 - Intervención directa con el alumnado que lo precise.
 - Mantener cauces de coordinación con el equipo de orientación del centro.
 - Colaborar con el tutor, ofreciéndole información del alumnado con NEAE, para mejorar la orientación a los padres y madres de los alumnos, facilitando su participación en el proceso educativo de sus hijos/as.
 - Participar en la detección e identificación del alumnado NEAE, en el proceso de evaluación psicopedagógica, siguiendo las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

5. OBJETIVOS.

Los objetivos que se establece en este Plan de Atención a la Diversidad son, a nivel organizativo, los siguientes:

Referidos a los alumnos/as:

- Proporcionar al alumnado una respuesta educativa adecuada y de calidad que le permita alcanzar el mayor grado de desarrollo personal y social.
- Adaptar de forma especial dicha respuesta educativa al alumnado con Necesidades Educativas Específicas de Apoyo Educativo matriculado en el centro.
- Organizar los recursos personales y materiales del Centro con el fin de facilitar una adecuada respuesta educativa a todo el alumnado.
- Planificar propuestas educativas diversificadas de organización, metodología y evaluación adaptadas a las necesidades de cada alumno, ofreciendo la atención personalizada necesaria.
- Detectar, reforzar y apoyar al alumno que presente dificultades en el aprendizaje en los aspectos básicos e instrumentales del currículo.
- Posibilitar la integración social y educativa, potenciando actitudes de aceptación y respeto en todo el alumnado.
- Reforzar la autoestima personal, escolar y social de los alumnos/as.

Referidos a los profesores/as:

- Planificar medidas educativas que permitan una respuesta adecuada a las características y necesidades de cada alumno/a, ayudando a cada niño/a a desarrollar las competencias claves y alcanzar los objetivos establecidos en las distintas enseñanzas que se imparten en el centro.
- Establecer cauces de colaboración entre los diversos profesores que intervienen con los alumnos de necesidades educativas especiales para garantizarles el mejor acceso al currículo.



- Fomentar la participación de los padres e implicación en el proceso educativo de sus hijos.
- Desarrollo de programas cooperativos.
- Desarrollo de programas de prevención.
- Desarrollo de plan de acogida del alumnado.

Referidos a nivel curricular:

- Adquirir un adecuado desarrollo oral y lecto-escritor en los diferentes planos lingüísticos: fonológico (articulación correcta, dominio de los aspectos suprasegmentarios: entonación, ritmo), léxico-semántico (vocabulario adecuado comprensivo y expresivo), sintáctico (adecuada estructuración de frases) y pragmático (uso funcional).
- Reforzar la comprensión y utilización funcional de los conceptos espaciales, numéricos básicos, las magnitudes y las operaciones básicas, aplicándolas a la resolución de problemas cotidianos, partiendo de la experiencia directa.
- Estimulación y recuperación del lenguaje oral y escrito, mediante actividades de reeducación de dislexias, disgrafías y disortografías. Adquisición de conceptos matemáticos, reeducación del área lógico-matemática e iniciación o recuperación del cálculo (discalculia), resolución de problemas a diferentes niveles...
- Desarrollar y potenciar un autoconocimiento, autoconcepto y autoestima positivos, potenciando el aprendizaje de técnicas de autocontrol de sus impulsos, adquiriendo progresivamente autonomía y habilidades sociales.
- Desarrollar habilidades de observación y exploración del entorno con una actitud de curiosidad y cuidado, identificando las características y propiedades más significativas de los elementos que lo conforman y las relaciones que se establecen entre ellos.

Referidos al centro:

- Generar en nuestro centro una respuesta educativa diversificada que facilite la inclusión de alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo, partiendo de los principios de normalización y procurando espacios escolares inclusivos.
- Fomentar actitudes favorables y positivas hacia la diversidad educativa y social como un elemento enriquecedor del centro.
- Favorecer la integración escolar y la inclusión social de todo el alumnado, normalizando y respetando las diferencias dentro del contexto del aula y del centro.
- Implicar a todo el profesorado en el desarrollo de las medidas de atención a la diversidad, recogidas en el P.A.D. (Plan de Atención a la Diversidad), en el ámbito que a cada uno le corresponda, fomentando una cultura de colaboración, coordinación y trabajo en equipo.
- Coordinación con instituciones u organismos externos al centro.



6. ALUMNADO NEAE.

En nuestro centro se considera la atención al a la diversidad como una tarea compartida por todo el profesorado, no como una tarea exclusiva del equipo de orientación. De esta manera el objetivo es poner en marcha actuaciones que garanticen la puesta en práctica de las medidas educativas que mejore ajusten a cada alumno/a y garantizar una escolarización y dotación de recursos ajustada a las necesidades del alumnado.

De manera general podemos diferenciar dos grupos de intervención:

- Alumnado de Refuerzo Educativo
- Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), diferenciando:
 - Alumnado con Necesidades Educativas Especiales (NEE)
 - Alumnado con Retraso Madurativo.
 - Alumnado con Trastornos del Desarrollo de la Comunicación y el Lenguaje.
 - Alumnado con Trastorno de Atención o de Aprendizaje.
 - Desconocimiento Grave de la lengua de aprendizaje.
 - Situación de vulnerabilidad socioeducativa.
 - Altas Capacidades Intelectuales.
 - Incorporación Tardía.
 - Condiciones Personales o de Historia Escolar.

7. DETECCIÓN DE NEAE.

La detección temprana dependerá de la edad y del momento evolutivo del alumnado, teniendo en cuenta que cada etapa educativa es más sensible a la aparición de determinadas NEAE. La existencia de indicios de NEAE no implica una identificación o confirmación diagnóstica, aunque sí justifica la puesta en marcha de las medidas adecuadas. Pueden ser detectadas en cualquier momento de la escolarización.

7.1. DURANTE EL PROCESO DE NUEVA ESCOLARIZACIÓN.

Según lo establecido en la normativa vigente, la nueva escolarización no se refiere exclusivamente al alumnado que solicita ser admitido en el segundo ciclo de la etapa de educación infantil, sino también a aquel alumnado de incorporación tardía o que solicite ser admitido en las etapas de educación primaria.

El propio procedimiento de escolarización constituye el proceso de detección de alumnado con NEAE. Los padres, madres o tutores legales declararán en la solicitud de admisión que su hije hija presenta NEE, altas capacidades intelectuales o que precisa actuaciones de carácter compensatorio.

7.2. DURANTE EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.



Detección del alumnado con indicios NEAE.

El profesorado, dada su formación pedagógica y su experiencia docente, así como la familia como institución social primaria, tienen la capacidad para detectar indicios de NEAE en el alumnado.

En las primeras semanas del curso escolar, los profesionales del Equipo de Orientación del centro (PTy AL) visitan con frecuencia las aulas del alumnado de 3 años, que se acaba de incorporar al centro, con el fin de observar la adaptación de éste al Centro. Igualmente se hace entrega, en la primera reunión con la familia, de unas orientaciones sobre aspectos del lenguaje y sobre hábitos de autonomía.

Con carácter orientativo, se considerará que un alumno o alumna presenta indicios de NEAE cuandose 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.

Los indicios que pueden presentar el alumnado en los distintos ámbitos del desarrollo:**1. Detección en el contexto educativo:**

- Programas de tránsito.
- Evaluaciones iniciales.
- Evaluaciones trimestrales.
- Cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. Detección en el contexto familiar:

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

- a) La familia solicitará una entrevista al tutor o tutora con objeto de informar que ha observado que su hijo o hija manifiesta indicios de NEAE.
- b) 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. Asimismo, le informará que estos informes de carácter externo son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el centro escolar.
- c) El tutor o tutora trasladará la información verbal y/o escrita aportada por la familia a la jefatura de estudios para su conocimiento.
- d) 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.



- e) Tras esta entrevista, el tutor o tutora convocará la reunión de equipo docente. Tras la detección se llevará a cabo un Protocolo que deben conocer todos los docentes del grupo. La Jefa de Estudios será la encargada de asesorar a los tutores y a las tutoras sobre el procedimiento a seguir y los documentos que deben cumplimentar, con la colaboración del EO.

8. PROCEDIMIENTO TRAS DETECTAR LOS INDICIOS.

Según las 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 NEAE y organización de la respuesta educativa, el procedimiento será el siguiente:

8.1. REUNIÓN TUTOR CON EQUIPO DOCENTE Y EQUIPO DE ORIENTACION.

Tras detectar los indicios de NEAE, el tutor/a reunirá al equipo docente. A esta reunión asistirán un docente en representación del equipo de orientación de centro. En esta reunión se tratarán los siguientes aspectos:

- *Análisis de los indicios de NEAE detectados. El equipo docente junto con el representante del equipo de orientación valorará y analizarán los indicios detectados.*
- *Valoración de las medidas que se vienen aplicando. Se realizará un análisis para observar si las medidas educativas generales son efectivas. Si no se ha aplicado ninguna medida decidir cuáles serían las medidas educativas para atender las necesidades del alumno/a.*
- *Toma de decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas o de las que se van a aplicar, si se constata de que éstas no estaban siendo aplicadas o si su aplicación resulta insuficiente tras valorar su eficacia.*
- *Establecer un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas, que dependerá de las áreas implicadas, la etapa y la edad del alumno/a. Este cronograma contemplará una serie de indicadores y criterios de seguimiento que permitirán la valoración de la efectividad de las medidas adoptadas. Se establecerán fechas y plazos de reuniones para la realización de dicho seguimiento. Todas las consideraciones serán recogidas en el acta que elaborará el tutor/a en la que se incluirán todos los aspectos tratados en la reunión y firmarán todos los asistentes a la misma. Del contenido de esta reunión se dará traslado a jefatura de estudios.*

8.2. REUNIÓN CON LA FAMILIA.

Tras esta reunión el tutor/a mantendrá una entrevista con la familia del alumno/a con objeto de informarle sobre las decisiones y acuerdos adoptados, así como de las medidas y estrategias que se van a aplicar y el cronograma de seguimiento. En esta entrevista se establecerán los mecanismos y actuaciones para la participación de la familia. Anexo “Acta de comunicación a la familia (detección indicios NEAE)” de las Instrucciones.

8.3. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.



Si tras la aplicación de las medidas generales, 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 de las circunstancias que dieron lugar a la aplicación de las mismas, 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 cuando:

- 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 (médicos, logopédicos, psicológicos...). En caso de contar con informes externos aplicar el procedimiento establecido en el apartado “Detección en el contexto familiar”.

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

- Reunión del equipo docente en la que se analizarán las medidas adoptadas hasta el momento con el alumno/a. El tutor/a recogerá los datos necesarios para la cumplimentación de la solicitud de realización de la evaluación psicopedagógica que incluirá las medidas educativas adoptadas y los motivos por los que no han dado resultado.

- Cumplimentación de la solicitud de evaluación psicopedagógica.

Los criterios de priorización de las solicitudes de evaluación psicopedagógicas recibidas serán los siguientes:

- 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.
- Revisiones motivadas por cambio de etapa educativa o variación de las necesidades educativas.
- Una vez agotada las medidas generales, así como, la permanencia de un año más en el mismo curso.

8.4. TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LA ORIENTADORA.

1º- Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas, primero se estudian las sospechas de NEE y a continuación las DA. Se tendrá en cuenta el expediente académico del alumno.

2º.- Los alumnos/as que están dentro de los programas de AACCII y los programas de tránsito de Infantil, Primaria y Secundaria.

3º.- Nivel educativo en el que se encuentra el alumno/a priorizando los escolarizados en el 2º ciclo de E. Infantil y 1º y 2º de E. primaria.

Los informes de carácter externo son una fuente de información complementaria y no serán

sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice por el EOE ni priorizará su evaluación.

La toma de decisiones sobre la conveniencia de realizar la ev.psicop. es una función conjunta entre la jefatura de estudio y la orientadora escolar, una vez aplicado los criterios el o la profesional de la orientación:

- En caso de que no se hayan llevado a cabo de forma correcta y completa el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE, la jefatura de estudio tomará las medidas oportunas.
- Podrá concluir que el alumno/a no precisa la realización de la evaluación psicopedagógica. En ese caso, elaborará un informe que justifique tal decisión.
- Si se concluye que el alumno/a presenta indicios de NEAE requerirá la realización de la correspondiente evaluación psicopedagógica.

9. COORDINACIÓN EN EL TRÁNSITO ENTRE ETAPAS

Coordinación entre el primer y segundo ciclo de educación infantil

El cambio de ciclo es el momento idóneo para incidir en los procesos de detección donde se coordinan los profesionales de primer y segundo ciclo de infantil, los equipos directivos, los profesionales del EO y los del EOE.

Entre las actuaciones que deben llevarse a cabo en el marco de este programa destacamos las siguientes:

- Coordinación entre los órganos docentes implicados.
- Reunión de E. Directivo y profesorado del ciclo de infantil, AMPA y/o EOE con las familias.
- Transmisión de datos a través de los informes de final de ciclo e informes de tránsito, la información académica y las dificultades detectadas.
- Recopilación de información de interés, a través del informe de tránsito elaborado por el profesorado del ciclo de infantil.
- Visitas organizadas al Centro, del futuro alumnado, con el fin de compartir algunas actividades en los espacios que serán sus aulas el siguiente curso.
- Reuniones de coordinación entre los centros de EI y los CEIP.
- Actuaciones para realizar a comienzo de curso por el tutor que comienza el nuevo ciclo.

Coordinación entre la etapa de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria

Proceso de tránsito.



De conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, con objeto de 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 docentes desarrollarán los mecanismos de coordinación necesarios. A tales efectos, al finalizar la etapa de Educación Infantil, la persona que ejerza la tutoría elaborará un Informe final de etapa sobre el grado de desarrollo de las competencias de cada alumno o alumna y, en su caso, de las medidas específicas aplicadas. La persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de estudios coordinará las actuaciones a realizar en este ámbito, las cuales, una vez acordadas, se recogerán en el Proyecto educativo.

Ámbitos de coordinación.

Con el objetivo de garantizar un marco de actuación unificado y preciso que facilite la definición de tareas que han de realizar los centros de Educación Infantil y Primaria durante el proceso de tránsito, los centros docentes, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, establecerán las actuaciones pertinentes para desarrollar los siguientes ámbitos de coordinación:

a) 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 dichas etapas.

b) 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 la etapa de Educación Infantil, de manera que se puedan adoptar lo antes posible las medidas educativas en la etapa de Educación Primaria.

c) 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 la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a dichas etapas educativas.

Equipos de tránsito.

1. Con el objetivo de garantizar una adecuada transición entre la etapa de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria, durante el mes de septiembre, se constituirá el equipo de tránsito en los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria al que ha pertenecido y/o pertenece el alumnado objeto de esta actuación. En función de las competencias que les confiere la normativa vigente, las direcciones de los centros docentes designarán a los equipos de tránsito cada curso escolar.

2. Formarán parte de dichos equipos como mínimo:



- a) La persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de estudios de los centros de Educación Infantil y Primaria.
 - b) Los orientadores y orientadoras del equipo de orientación educativa adscritos a los centros de Educación Infantil y Educación Primaria.
 - c) Los coordinadores y las coordinadoras del segundo ciclo de Educación Infantil y del primer ciclo de Educación Primaria.
 - d) Los tutores y las tutoras de Educación Infantil de 5 años y primer curso de Educación Primaria.
 - e) El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, en Audición y Lenguaje, adscritos a los centros de Educación Infantil y Educación Primaria.
3. La persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de estudios de los centros respectivos concretarán el orden del día de dicha reunión en la que se acordarán las actuaciones a realizar para facilitar la incorporación del alumnado de Educación Infantil de 5 años a primero de Educación Primaria.

Programa de actuación.

1. La persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de estudios de los centros respectivos concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar.
2. En el programa de tránsito se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de Educación Infantil de 5 años y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando primero de Educación Primaria.
3. Los centros de Educación Infantil y Primaria establecerán un único programa de tránsito que deberá recoger todos los ámbitos de coordinación, los objetivos, los agentes y la temporalización de cada una de las actuaciones, que cada centro adaptará en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa según lo establecido en su Proyecto educativo.

Coordinación entre la etapa de Educación Primaria y la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

Proceso de tránsito.

De conformidad con lo establecido en el artículo 27.4 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes desarrollarán los mecanismos de coordinación que favorezcan la continuidad de sus Proyectos educativos.

Ámbitos de coordinación.



1. La transición desde la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se concibe como un conjunto de actuaciones de coordinación destinadas a desarrollar la continuidad del proceso educativo entre dichas etapas, las cuales conforman la Enseñanza Básica.

2. Con el objetivo de garantizar un marco de actuación unificado y preciso que facilite la definición de las tareas que han de realizar los centros de ambas etapas durante el proceso de tránsito, los centros docentes, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, establecerán las actuaciones pertinentes para desarrollar los siguientes ámbitos de coordinación:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Coordinación del proceso de acogida de las familias.

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.

e) Coordinación del proceso de acogida del alumnado.

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.

Equipos de tránsito.



1. Con el objetivo de garantizar una adecuada transición, durante el mes de septiembre se constituirá el equipo de tránsito entre los centros docentes públicos de Educación Secundaria y los centros de Educación Primaria adscritos pertenecientes a la Consejería competente en materia de educación. En función de las competencias que les confiere la normativa vigente, las direcciones de los Institutos de Educación Secundaria y de sus centros adscritos designarán a los equipos de tránsito cada curso escolar.

2. Formarán parte de dichos equipos como mínimo:

a) Las jefaturas de estudios de los centros de Educación Secundaria y de los centros de Educación Primaria adscritos.

b) La persona titular de la jefatura del departamento de orientación del centro de Educación Secundaria Obligatoria y los orientadores y orientadoras del equipo de orientación educativa de los centros de Educación Primaria adscritos al mismo.

c) Las personas titulares de las jefaturas de departamento de las materias con carácter instrumental de Educación Secundaria Obligatoria y los coordinadores y las coordinadoras del tercer ciclo de Educación Primaria.

d) Los tutores y las tutoras de sexto curso de Educación Primaria.

e) El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, Audición y Lenguaje, de ambas etapas.

Programa de actuación.

1. La jefatura de estudios de los centros de Educación Secundaria, en coordinación con la jefatura de estudios de los centros de Educación Infantil y Primaria adscritos, concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar.

2. En el programa de tránsito se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de sexto curso de Educación Primaria a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando primero de Educación Secundaria Obligatoria.

3. Con carácter general, las actuaciones se iniciarán durante el segundo trimestre del curso anterior a la incorporación del alumnado a la nueva etapa. En el curso siguiente, una vez incorporado el alumnado a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, se realizarán reuniones para el análisis tanto de la evaluación inicial como de los resultados de la primera evaluación.

4. Los Institutos de Educación Secundaria en coordinación con los centros docentes adscritos establecerán un único programa de tránsito que deberá recoger todos los ámbitos de coordinación, los objetivos, los agentes y la temporalización de cada una de las actuaciones, que cada centro adaptará en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa según lo establecido en su Proyecto educativo.

10. 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, definidas por el centro en su Proyecto educativo, 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 Primaria puede presentar necesidades educativas, transitorias o permanentes, los centros deben establecer diferentes medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, que podrán ser aplicadas en cualquier momento de la etapa.

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 la etapa y la adquisición de las competencias clave.

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

- a) Agrupación de áreas en ámbitos.
- b) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel curricular.
- c) Desdoblamientos de grupos.
- d) Agrupamientos flexibles. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, en ningún caso supondrá discriminación para el alumnado.
- e) Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por un Área Lingüística de carácter transversal.
- f) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado.
- g) Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por Proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.
- h) Actuaciones de prevención y control del absentismo.
- i) Distribución del horario lectivo de autonomía del centro entre las opciones previstas. j) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas.

Planificación De La Atención Educativa Ordinaria:

La planificación y desarrollo de las medidas generales de atención a la diversidad a través de los re-cursos generales para la atención de todo el alumnado, requieren una organización a nivel de centro y de aula.



A nivel de centro, se definirán en el proyecto educativo todas las medidas y recursos de atención a la diversidad para alcanzar el éxito en todo el alumnado. En este sentido:

- Las programaciones didácticas articularán y concretarán las decisiones y medidas adoptadas para la práctica educativa.
- El Plan de orientación y acción tutorial también concretará este tipo de decisiones y medidas para la práctica.
- El Plan de atención a la diversidad recogerá la actuación global que implicará a toda la comunidad educativa.

A **nivel de aula**, la atención educativa ordinaria se basará en:

- Metodologías didácticas favorecedoras de la inclusión: aprendizaje basado en proyectos y aprendizaje cooperativo.
- Organización de los espacios y los tiempos teniendo en cuenta las posibles necesidades educativas del alumnado.

La organización de los espacios será acorde a la metodología usada cuidando especialmente aspectos como la ubicación cercana al docente del alumnado NEAE, espacios de aprendizaje que posibilite la interacción entre iguales, material accesible a todo el alumnado...

Respecto a la organización del tiempo la clave reside en organizar tiempos flexibles (unos alumnos requerirán más tiempo para realizar la misma tarea y otros podrán desarrollar tareas de profundización en base a sus necesidades).

- Diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación: En ocasiones, la clave en la atención a la diversidad del alumnado se sitúa en la evaluación de los aprendizajes. Podemos llevar a cabo una evaluación inclusiva:

a) Usando métodos de evaluación alternativos o complementarios a las pruebas escritas:

- ✓ Observación diaria, teniendo claro qué queremos observar.
- ✓ Portfolios.
- ✓ Registros anecdóticos.
- ✓ Diarios de clase.
- ✓ Listas de control.
- ✓ Escalas de estimación.
- ✓ Otros.

b) Adaptando las pruebas escritas:

- ✓ Adaptaciones de formato: usando ordenador, presentando los enunciados de forma gráfica, seleccionando los aspectos relevantes del contenido, sustituyendo la prueba escrita por una prueba oral, leyendo las preguntas por parte del maestro o supervisando la prueba durante su realización.
- ✓ Adaptaciones de tiempo: la realización de la prueba no tiene por qué tener límites. Una prueba no es una carrera, sino una vía para comprobar si se han adquirido ciertos aprendizajes.

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



Los centros docentes 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, los centros docentes 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 Educación Primaria. 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.

Como medida organizativa, se podrán desarrollar los programas de refuerzo del aprendizaje, posibilitando cursarlos en niveles inferiores al que se encuentre el alumnado. Todo ello, en función de las posibilidades organizativas de los centros. 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.

Otros planes y programas desarrollados en el centro:

- **PLAN DE ACOGIDA A ALUMNOS INMIGRANTES**
- **PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR.**
- **PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR**
- **PROGRAMA DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA EN CAIT**

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

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

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

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

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

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

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

11. 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 ellas se encuentran:

- a) El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.
- b) Las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- 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.

Asimismo, se consideran medidas específicas de carácter temporal aquellas que inciden en la flexibilización temporal para el desarrollo curricular, de conformidad con lo previsto en los apartados 3, 4 y 5 del artículo 17 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

Programas de adaptación curricular.

La escolarización del alumnado que siga programas de adaptación curricular se registrará 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 compartidas por el equipo docente 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 alumno o alumna 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.

Programa Específico (P.E.)

Requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno/a recoja la propuesta de aplicación de esta medida. Estarán destinados a alumnado con NEAE. Serán elaborados y aplicados por el PT y/o AL, con la colaboración del equipo docente y el asesoramiento del equipo de



orientación. Se propondrán para un curso académico, aunque también podría ser inferior a este periodo. Tendrán que estar elaborados antes de la finalización de la primera sesión de evaluación. Al finalizar el curso deberán tomarse las decisiones oportunas. Serán cumplimentados en Séneca por el PT y/o AL.

Adaptación Curricular Individualizada (ACI)

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

La responsabilidad del diseño y desarrollo de la ACI recae sobre el tutor o tutora con la colaboración del resto de profesionales que intervienen con el alumno o alumna. Se realizará cuando el alumnado curse el Período de formación básica obligatoria (FBO) y excepcionalmente, también para alumnado con edades correspondientes al segundo ciclo de Educación Infantil escolarizado en el aula específica de educación especial. En estos casos, el referente curricular serán las enseñanzas correspondientes a la educación infantil en sus diferentes ámbitos.

Se propondrán con carácter general para cada ciclo de FBO y para el segundo ciclo de educación infantil en el caso de alumnado con edades correspondientes a dicho ciclo que se encuentre escolarizado en aula de educación especial. El documento de la ACI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que el alumnado sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACI. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" en el censo de alumnado de NEAE.

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, de flexibilización del período de escolarización, de forma que pueda reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

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

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

FLEXIBILIZACIÓN.

Supone la anticipación del comienzo de la escolaridad o la reducción de la duración de la



misma. Se trata de una medida de carácter excepcional. Estará dirigida a alumnado con NEAE por presentar altascapacidades intelectuales. La dirección del centro realizará la solicitud de la propuesta.

Medidas de apoyo al profesorado para el desarrollo del currículo.

Con la finalidad de apoyar al profesorado para el desarrollo del currículo de Educación Primaria, desde la Consejería competente en materia de educación se adoptarán las siguientes medidas y actuaciones:

- a) Impulso a la investigación, la experimentación y la innovación educativa, incentivando la creación de equipos de profesores y profesoras, así como la colaboración con las Universidades y otras instituciones, organizaciones y entidades.
- b) Establecimiento de apoyos y facilidades al profesorado para la elaboración de materiales de desarrollo y concreción del currículo. A tales efectos, se podrán establecer convenios de colaboración con instituciones académicas, científicas y de carácter cultural.
- c) Realización de ofertas de actividades formativas dirigidas al profesorado, adecuadas a las demandas efectuadas por los centros docentes y a las necesidades que se desprendan de los programas y planes educativos establecidos en la presente Orden y de los resultados de la evaluación del alumnado, y a la correcta aplicación de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Las actividades de formación permanente del profesorado tendrán como objetivo el perfeccionamiento de la práctica docente que incida en la mejora de los rendimientos educativos y en su desarrollo personal y social.

12. RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES ESPECIFICOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Entre los **recursos específicos** de nuestro centro contamos con:

PROFESORADO ESPECIALIZADO:

- ***3 especialistas en Pedagogía Terapéutica (PT).***
- ***1 maestra especialista en Audición y Lenguaje (AL).***

PERSONAL NO DOCENTE:

- 1 profesional Técnico de Integración Social (PTIS) y otro profesional con diez horas semanales.
- 1 profesional perteneciente al Equipo Específico de atención al alumnado con discapacidad visual (ONCE)
- 1 orientadora

Además de los recursos materiales generales para todo el alumnado, se consideran específicos a las distintas ayudas técnicas y de acceso adecuados a las necesidades educativas especiales del alumnado, de modo que su discapacidad no se convierta en factor de discriminación y garantice su atención inclusiva a todo el alumnado.



La planificación y desarrollo de las medidas específicas y recursos específicos necesarios para la atención del alumnado NEAE requieren una organización previa a nivel de centro, aula y para cada alumno/a en concreto:

A nivel de centro:

Actuaciones de sensibilización, formación e información al profesorado y familias, de modo que tengan conocimientos para la atención del alumnado NEAE.

- Establecimiento de líneas de actuación, mecanismos y cauces de participación en relación con el proceso de detección, identificación y valoración de las NEAE.
- Establecer cauces de coordinación entre los profesionales de la orientación, profesorado especializado para la atención del alumnado NEE, personal no docente con los tutores/as y los equipos docentes en relación al asesoramiento para la intervención educativa del alumnado con NEAE.
- contemplar entre los criterios de asignación del alumnado con NEAE por grupos una distribución equilibrada de los mismos.
- Garantizar que el alumnado NEAE participe con carácter general en el conjunto de actividades del centro educativo y de su grupo de referencia.
- prever que el alumnado NEAE pueda utilizar los espacios comunes del centro, velando por la eliminación de posibles obstáculos o barreras arquitectónicas, cognitivas o para la comunicación.
- Organización de los espacios y horarios del centro teniendo en cuenta las NEAE del alumnado, así como la atención educativa diferente a la ordinaria que reciben.

A nivel de aula:

- El equipo docente, coordinado por el tutor/a del grupo clase, será el encargado de la atención educativa del alumnado NEAE y de la aplicación de las medidas educativas generales y específicas que conformen la respuesta educativa ajustada a sus necesidades.
 - El alumno con NEAE será atendido, preferentemente, en su grupo de referencia, de acuerdo con las medidas generales y específicas y los recursos previstos en el PAD, que hayan sido propuestas en su informe de evaluación psicopedagógica.
 - Las programaciones didácticas y el ajuste que cada profesor/a realiza para su grupo deben ser flexibles y contemplar las necesidades y particularidades del alumnado NEAE:
- * Concretar y completar el currículo ya sea priorizando, modificando, ampliando determinados criterios de evaluación y sus correspondientes objetivos y contenidos, y/o incluyendo otros específicos para responder a las NEAE.
 - * Utilizar diferentes estrategias y procedimientos didácticos en la presentación de los contenidos y diversificar el tipo de actividades y tareas atendiendo a las peculiaridades del alumnado con NEAE. Contemplar actividades y tareas comunes que puedan realizar todo el alumnado del grupo junto con actividades y tareas adaptadas a los alumnos con NEAE.
 - * Adaptación de los procedimientos e instrumentos de evaluación, que puedan implicar una adaptación de formato y tiempo de las actividades y tareas de evaluación, adecuados a las características del alumno/a NEAE en concreto.

A nivel de cada alumno/a con NEAE en concreto:



La respuesta educativa de un alumno/a NEAE vendrá determinada en su informe de evaluación psico-pedagógica, que contemplará el conjunto de medidas tanto generales como específicas y la propuesta de recursos generales y específicos que conforman su atención educativa. En el dictamen de escolarización se recogerá la propuesta de atención específica y la modalidad de escolarización, que condicionará las medidas y recursos específicos

13. CRITERIOS PARA ELABORAR EL HORARIO.

El horario y los agrupamientos para trabajar con los alumnos con n.e.a.e. se han configurado teniendo en cuenta algunos puntos:

- Niveles de competencia curricular.
- Perfil del alumnado y tipo de NEAE.
- Tipo de atenciones especializadas que necesiten.
- Edad y curso.
- Compatibilizar el horario de apoyo con el de las aulas en las que están integrados los alumnos con n.e.e., así como con el de los especialistas; teniendo en cuenta que se atenderán en las áreas instrumentales.

14. EVALUACIÓN DEL PLAN.

Como queda recogido en el Decreto 328/2010, en el art. 26 y sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de 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.

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.

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.

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.

8. La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.

LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN.

Recibirá refuerzo educativo el alumnado que presente un desfase curricular y se considere que con la atención personalizada del tutor dentro del grupo-clase, no va a lograr progresar adecuadamente. Este refuerzo puede ser transitorio si el alumnado supera sus dificultades dentro del grupo escolar. Esta medida se llevará a cabo en la misma aula, de forma individual o en pequeño grupo. También es posible que el alumnado más aventajado colabore en el refuerzo a sus propios compañeros. Las actividades de refuerzo educativo formarán parte de la programación de aula.

Las actuaciones, estrategias de apoyo y refuerzo educativo irán encaminadas fundamentalmente a la adquisición de competencias básicas y tratamientos de las dificultades de aprendizaje.

Respondiendo así a las necesidades concretas de cada alumno/a para conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades normales y de los objetivos establecidos por el currículo, principalmente de las áreas instrumentales: lengua castellana y literatura y matemáticas.

Atendemos a los criterios de eficacia y a los objetivos propuestos para cada sesión, siempre en relación con las adaptaciones curriculares no significativas que el alumno precisa. Teniendo como referencia el currículo del grupo-clase al que pertenece.

En la que trataremos fundamentalmente:(recogido en el PAD)

Alumnos con diferente ritmo de aprendizaje dentro del aula. *Este tipo de dificultad está relacionado con el estilo cognitivo, ya que no todo el mundo percibe, procesa y expresa la información de la misma manera. Para dar respuesta a este tipo de diversidad se llevará a cabo.*

- *Actividades de refuerzo.*
- *Asistencia individualizada para el/la alumno/a que lo requiera para alguna tarea en concreto.*
- *Se ofrecerá una gran variedad de recursos y actividades que permita atender a los diferentes ritmos y niveles de desarrollo.*
- *Distintos tipos de actividades programadas para la unidad y dentro de estas, distinto grado de complejidad, progresión y tratamiento de las mismas.*
- *Se les ofrecerá la ayuda necesaria para que puedan realizar las actividades de la manera más autónoma posible, capacidad de aprender por sí mismos.*

Alumnos con diferente ritmo de aprendizaje fuera del aula. *Estos alumnos tienen su programación aparte de sus compañeros de clase, ésta está basada en sus ACI correspondientes así como también en las orientaciones propuestas por sus tutores.*

En todo momento contemplaremos la inclusión escolar, social y una coordinación permanente y continua con el/la maestro/a tutor/a.

El objetivo fundamental con estos alumnos sería fomentar el desarrollo de la autonomía, responsabilidad, independencia, atención...

En este sentido, el plan de Refuerzo Educativo es una medida eventual o estable para esos alumnos y alumnas que puntualmente puedan retrasarse en el aprendizaje y que con una pequeña ayuda personalizada puedan acceder al ritmo general del grupo-clase. estas medidas forman parte de igual forma en la Atención a la diversidad, aspectos recogidos en el Plan de Acción Tutorial.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades, tanto complementarias como extraescolares, se encuentran recogidas en las Programaciones Didácticas y las Propuestas Pedagógicas. Así mismo, son aprobadas en el primer Claustro y Consejo Escolar de cada curso académico para facilitar su desarrollo aun cuando esté documento no estuviera aprobado.

Las autorizaciones y la información correspondiente a las salidas se subirán previamente a través de la aplicación



Ipasen para que las familias puedan realizar la autorización digital en la aplicación. En el caso de progenitores separados en los que la guardia y custodia sea compartida, ambos progenitores legales firmarán la autorización. En el caso de que la guardia y custodia no sea compartida deberá ser autorizada por el tutor custodio.

EDUCACIÓN INFANTIL

-Sólo podrán ir de excursión los alumnos matriculados en el centro.

-No podrán ir de excursión los alumnos sin su tutora o su sustituta.

-Siempre que se requiera por parte de las tutoras, los alumnos irán acompañados de un familiar (mayor de edad).

-Cuando se dé el caso de una madre/padre con mellizos en Infantil, él/ ella podrá acompañar a los dos siendo responsable de ambos y quedará recogido por escrito en la autorización.

-La madre/padre que tengan dos hijos en diferentes cursos de Infantil podrá uno de ellos viajar con los dos niños, dándosele la opción a acompañarlos con grupo u otro y recogiendo por escrito en la autorización.

-Cuando se organice una excursión en la que necesariamente todos los alumnos van acompañados de un adulto, si alguno de ellos no puede ser acompañado por un familiar, será otro padre/madre de Infantil quien se haga cargo y quedará recogido por escrito en la autorización. En cualquier caso, el centro garantizará la participación de todo el alumnado en el caso de familias que no puedan conciliar la asistencia a la actividad.

-La fecha tope para entregar las autorizaciones y el dinero tiene que ser respetadas por todas las maestras de Infantil. (En ese momento se deciden los cursos que asisten al viaje). El total de asistencia para decidir la viabilidad de la actividad se establecen en la mitad más uno del alumnado total del nivel. Si en algún grupo la asistencia fuera escasa y no permitiera el acompañamiento por la tutora del grupo, se estudiará junto con el profesorado participante la asistencia de ese alumnado a cargo de otro docente del centro.

-Una vez recogido el dinero y la autorización, pasado el plazo no se admitirán más alumnos (excepto si hay plazas, que sólo pueden ocupar los alumnos de las clases que van a asistir a la actividad. Si hay más solicitudes que plazas se sorteará. La fecha tope para solicitar la plaza sería el día anterior a la excursión hasta las 14:00 y en el colegio)

-Si en la fecha prevista no se puede ir de excursión (por condiciones climáticas, etc.), se anulará dicha salida, no se aplazará. En caso de anulación se devolverá el dinero (excepto lo pagado como fianza por adelantado).

Salidas dentro de la localidad.

-Nos acompañarán tantos adultos como requiera la actividad quedando a criterio del tutor/a del grupo.

-Los familiares que nos acompañen no pueden llevar niños más pequeños a su cargo.



-En la actividad del tren de Manos Unidas, los alumnos irán acompañados de un adulto. Éstos no podrán ir acompañados de un segundo familiar.

-Las normas de esta actividad las debe poner el Centro, no el propietario del tren. (Los viajes de los alumnos de San Roque son exclusivo para los alumnos de San Roque y de un familiar)

-Los padres con mellizos o con hijos en distintos niveles de Infantil podrán viajar todos juntos en uno de los turnos del tren, que la familia elija, siendo responsable de ellos y quedando recogido por escrito en la autorización.

NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL VIAJE DE FIN DE PRIMARIA:

Dicha actividad no es obligatoria para ningún tutor, por lo que si alguno/a decide no participar deberá manifestarlo a principio de curso y será el equipo directivo quien determine, en función de las necesidades del centro, el profesorado más adecuado para su sustitución.

Deberá haber un número mínimo de alumnos que será la mitad más uno del total de los matriculados en sexto.

El viaje tendrá una finalidad lúdica favoreciendo la convivencia e integración de grupo.

Los profesores encargados del viaje estudiarán varios destinos (al menos dos) y varias agencias para su realización. Una vez estudiadas las ofertas, si existe acuerdo entre los tutores, se planteará a las familias, comprometiéndose a dar un precio aproximado del viaje antes de la finalización del primer trimestre. En el caso de que no hubiera acuerdo entre los tutores, las posibles propuestas se llevarán a la reunión con las familias donde se debatirán y se realizará una votación donde sólo podrán votar un padre/madre por niño y no se podrá delegar el voto (solo podrán votar los presentes a la reunión).

Si no existe la aceptación de la mitad de los alumnos de sexto, para alguno de los viajes propuestos se dará por anulado.

Al citado viaje asistirá un número de profesores en proporción de 1 a 15 dependiendo de las necesidades del centro y del tipo de excursión. Corresponderá a la Jefatura de Estudios determinar este aspecto una vez oídos los/as tutores/as.

Se establece una dieta por profesor/a y día. Teniendo en cuenta que manutención, alojamiento y desplazamientos han de estar subvencionadas por parte de la agencia de viaje; y no se puede cobrar dos veces por el mismo concepto.

Los maestros que acompañan a la excursión serán, preferentemente, los tutores de 6º, el resto de maestros acompañantes dependerá de las necesidades del centro y lo determinará la Jefatura de Estudios.

La duración de la excursión variará de 3 a 5 días lectivos.

Se podrá realizar en mayo o junio



FIESTA FIN DE CURSO

Hemos tenido que limitar la participación en la fiesta fin de curso debido a la cantidad de grupos del CEIP San Roque. Los años que hemos participado todos los grupos se han dilatado en el tiempo llegando a terminar más tarde de la 1 de la noche.

Los alumnos de 6º y de infantil de 5 años llevan a cabo su graduación de final de etapa, por ello no se contempla su participación en la fiesta fin de curso.

Los grupos que participarán en la fiesta fin de curso serán infantiles de 4 años. 1º, 3º y 5º de primaria. Los niveles pueden elegir el realizar una actuación conjunta o por separado.

La actuación de cada grupo no puede sobrepasar los veinte minutos. Podrá ser un teatro, canciones, coreografías, musical....

Nota: Debido a la disminución de líneas que se está produciendo en el centro, se deja abierta la participación de más grupos tras estudio en ETCP de su viabilidad.

FIESTAS DE GRADUACIÓN DE INFANTIL Y PRIMARIA

Se realizará en un lugar con capacidad para más de 200 personas en el caso de que tengamos 3 unidades en infantil de 5 años (caseta municipal, sala de usos múltiples de CEPE El Arache...). En horario de tarde y en el mes de Junio.

La organización corre a cargo de las maestras tutoras de infantil 5 años y los trámites y permisos a cargo del Director.

Las Orlas. Los padres gestionarán cómo organizar las orlas; porque la financiación de estas corre de su cuenta. El fotógrafo vendrá al colegio para hacer las fotos. El Equipo directivo formará parte en las fotos de la orla junto a los tutores y demás profesores que han impartido clase a los alumnos durante la etapa de infantil.

El día de la graduación los niños vendrán vestidos con polo blanco y vaqueros. Se entregarán dos invitaciones por niño. De ello se encargarán las maestras.

Actividades de graduación:

- *Presentación*
- *Intervención de las Maestras (un solo discurso)*
- *Intervención de los padres (un solo discurso)*
- *Una actuación por parte de los niños*



- *Una proyección de los tres años de infantil (una común para todas las unidades)*
- *Entrega de orlas y diplomas.*
- *Agradecimientos*
- *Despedida y cierre del acto por el Equipo Directivo.*
- *Durante el acto no se entregarán regalos a los niños, ni tampoco a las maestras.*

9. El plan de orientación y acción tutorial.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial es el documento que explicita y guía las intenciones de la orientación educativa en un centro educativo. Por ello, constituye uno de los instrumentos básicos para mejorar la calidad de la oferta educativa que se desarrolla en un centro.

Como toda actividad intencional, el POAT debe estar sujeto a planificación y evaluación. Sólo de esta forma podrá garantizarse tanto su permanente ajuste a las necesidades del centro como su contraste y mejora progresiva.

El POAT trata de ofrecer un marco de actuación común en el que se inscriba el conjunto de tareas orientadoras y tutoriales del centro. Un documento abierto y dirigido a la comunidad educativa, con el fin más general de contribuir al óptimo desarrollo de nuestros alumnos y alumnas.

Los Equipos de Orientación Educativa organizan su intervención en Programas de Intervención (tal y como se expresa en este plan de actuaciones), que deberán estar contenidos en el Plan de Orientación y Acción Tutorial dentro de los Proyectos Curriculares de los Centros de Educación Infantil y Primaria de la zona de actuación que tengan asignada.

Los responsables de la orientación educativa son, de forma genérica todos y todos los profesionales que intervienen en el proceso educativo de nuestros alumnos y alumnas. No obstante, de una manera más directa se responsabilizarán de la coordinación y dinamización de las tareas orientadoras los tutores y tutoras de los diferentes cursos, los coordinadores de ciclo y proyectos (coeducación, convivencia, ...), los especialistas de apoyo a la integración, el equipo directivo del centro y los miembros del Equipo de Orientación Educativa de la zona (orientador de referencia, la maestra de Audición y Lenguaje, Médico). En resumen, todo el equipo docente de nivel está implicado en la tutorización de todos los grupos.

En nuestro centro, la acción tutorial se desarrolla en torno a ciertos ámbitos que cumplen un doble papel: por una parte, desarrollar la madurez de nuestro alumnado y, por otra parte, intervenir ante problemas personales y de grupo. En ella no solo se deben incluir elementos estrictamente curriculares sino otros como la organización y dinámica de grupo-clase, la motivación para el aprendizaje, etc.

Valorar y premiar la actitud en clase

El EOE elaborará una ficha de recogida de datos; útil, práctica y sencilla para el Programa de Transito de Infantil a Primaria.

Implicar a todo el E. docente en la tutorización del grupo estableciendo unas normas consensuadas y que entre todos colaboren para su cumplimiento. Concienciar al profesorado que somos tutores de todos los alumnos del centro y no únicamente de los que tenemos asignados en la tutoría. En las diferentes sesiones de evaluación se reflejarán las propuestas dirigidas a la mejora de la tutorización del grupo de alumnos.

Se Llevará a cabo una ficha de observación de entradas y salidas del recreo igual a las utilizadas durante este curso escolar por el primer ciclo.

El alumnado entrará y saldrá del centro demostrando una actitud educada sin voces, carreras, empujones o golpes

Para las faltas de educación se utilizará un modelo de comunicación a los padres y un compromiso educativo elaborado por la Jefatura de Estudios. Se llevará a cabo un cuadrante de comportamiento grupal en las clases en las que surjan indicios de problemas de conducta.

La jefatura de estudios realizará actividades de mediación y concienciación con el alumnado y las familias con las que sus tutores hayan detectado problemas de convivencia o falta de educación.

Organizar los recreos repartiendo las pistas deportivas a lo largo de la semana sin discriminar razones de edades o sexo.

Comunicar a los padres en la primera tutoría general de la existencia y realización del Prevención médica en educación infantil en el Centro.

Se trabajará por erradicar la utilización de juguetes bélicos o juegos violentos dentro del Centro así como las chucherías. Y aconsejar que no se les proporcione a los alumnos inmediatamente antes de entrar en el Centro o una vez son recogidos por los padres.

En todas las citaciones que se hagan a los tutores legales se les añadirá la coletilla “Ruego asistan a esta reunión sin la compañía de sus hijos, puesto que no estamos en horario lectivo y no existe personal que se pueda hacer cargo de ellos durante su estancia en el Centro” a no ser que expresamente se cite a los tutores con su hijo/a.

La acción tutorial se llevara a cabo en los horarios y procedimientos previstos erradicando las tutorías fuera del horario previsto y de los procedimientos establecidos.

El alumnado al que se haya avisado a sus tutores para que vengan a recogerlos por cualquier motivo, permanecerán en la clase con el maestro que esté impartiendo clase en el grupo del alumno.

Los alumnos de 3º nivel hacen el recreo en el patio con 1º y 2º. Al finalizar forman las filas en dicho patio y suben ordenadamente con el maestro al que le corresponde la siguiente sesión.



Se garantizará la comunicación con las familias a través de los cauces oficiales (Ipasen y email corporativo). Las tutorías con las familias serán preferentemente telemáticas según establece la normativa actual y, en caso de que fuera necesario realizarla de manera presencial, se requerirá del permiso de la Jefatura de Estudios.

Vamos a desarrollar nuestra acción tutorial a través de los siguientes aspectos:

APOYO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.	<i>Prevención: nuestras actuaciones partirán de una pedagogía preventiva. Detección: detectar posibles problemas usando la observación diaria. Técnicas de estudio y trabajo: esquemas, resúmenes, cuadros de textos, reglas básicas de orden y limpieza en la realización de sus tareas...</i>
AYUDA AL ALUMNADO EN EL CONOCIMIENTO DE SÍ MISMO	<i>Se observarán las características psicológicas de desarrollo, de personalidad, de inteligencia, aptitudes e intereses de nuestro alumnado para hacer posible el conocimiento de sí mismo.</i>
ENSEÑAR A SER PERSONAS	<i>Facilitar a nuestro alumnado modelos significativos que les permitan adoptar normas de comportamiento y respeto a los demás (valores y temas transversales).</i>
ENSEÑAR A VIVIR EN SOCIEDAD	<i>Preparar a los alumnos/as para integrarse en la sociedad en la que vivimos facilitándoles estrategias para resolver conflictos.</i>

ACTIVIDADES:

EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO

- *Para facilitar la integración del alumno/a en su clase, en la dinámica del centro y fomentar el desarrollo de actividades participativas.*

Actividades de acogida a principios de curso:

Conocimiento mutuo de compañeros.

Conocimiento de las dependencias del centro y su utilidad.

Conocimiento del entorno, pueblo, barrio, comunidad educativa (a través de salidas programadas)

Actividades de información sobre las normas del centro:

Normas generales de funcionamiento (horarios, normas de clase, disciplina)

Respeto y uso de materiales (creación de hábitos de orden y limpieza)

Para evitar las discriminaciones entre el alumnado a la hora de invitar a los cumpleaños particulares, si algún niño pretende invitar a unos compañeros sí y a otros no, lo debe hacer fuera del Centro.

El profesorado tutor llevará a cabo una ficha de control de comportamiento que mensual o



trimestralmente, se hará entrega a los tutores legales.

Actividades de explicación sobre las acciones y tareas propias del tutor en un grupo concreto

Establecimiento de las normas internas del grupo.

Reuniones periódicas que realizará el tutor con su grupo para analizar el desarrollo diario de la actividad docente.

Revisión y evaluación de las actividades.

Puesta en práctica de los aprendizajes cooperativos

Formación de grupos de trabajo heterogéneos estableciendo unas normas básicas y enseñando a asumir unas funciones de forma responsable.

Desarrollo de la empatía entre unos y otros para establecer un clima favorable en la comunidad grupal.

Realización de debates, coloquios y tareas compartidas.

- *Para contribuir a la individualización y personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.*

Conocimiento de individuos de las relaciones de cada miembro con el grupo, con su entorno socio-familiar para favorecer su adaptación.

Sociogramas, entrevistas familiares, expediente personal.

Formar a los alumnos de 3º ciclo como mediadores (instruidos por la orientadora y maestros formados con anterioridad en este arte).

Profundización en el conocimiento de actitudes y aptitudes del alumnado para ayudarles en su proceso de aprendizaje

Recogida de información a través del profesorado, observación diaria, seguimiento y control de las tareas.

Fomento de la capacidad en nuestros alumnos para “aprender a aprender”

Hábitos básicos, normas de trabajo individual y grupal.

Factores motivacionales como premios, trabajos por puntos...

Atención a las necesidades específicas de apoyo educativo para proceder a la adecuación personal del currículo



Colaboración con el E.O.E. en las adaptaciones curriculares.

Coordinación en el proceso de evaluación y la toma de decisiones sobre promoción del alumnado

Establecimiento de criterios de promoción.

Valoración de criterios.

Informes a las familias.

Establecimiento de las medidas de refuerzo educativo.

Elección de un Delegado y Subdelegado fomentando el desarrollo de actitudes participativas y democráticas en el Centro.

Programación de actividades complementarias y extraescolares.

Realización de visitas y excursiones que se ajustan a las programaciones.

Acercamiento de nuestros alumnos de 6º a otros Centros de Educación Secundaria.

Visitando dichos centros.

Celebrando reuniones con los Orientadores de los I.E.S., con los alumnos-as y tutores-as.

EN RELACIÓN CON EL PROFESORADO

Se coordinarán adecuadamente las programaciones para el grupo de alumnos/as, teniendo en cuenta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Recabando informaciones , propuestas del resto del equipo docente, colaborando con el E.O.E....

Realizando un seguimiento y revisión mediante reuniones periódicas.

Coordinamos el proceso evaluador mediante los Equipos Docentes, así como la información acerca de cada alumno-a.

Estableciendo criterios e instrumentos de evaluación.

Realizando sesiones de evaluación conjuntas al finalizar el trimestre.

Establecemos líneas de acción común con el resto de los tutores, para ello:

Obtenemos información de los profesores-tutores del ciclo anterior mediante el intercambio de información a través de la ficha acumulativa de tutoría y la revisión del expediente y cumplimentación de los datos.

Se transfiere información de cada uno de los grupos al profesor-tutor del ciclo siguiente



mediante el expediente académico cumplimentado.

Se coordinan todas las actividades a realizar con el resto de los tutores y profesorado del ciclo o curso (delimitando aprendizajes básicos del nivel y ciclo, revisión y coordinación de las programaciones de aula).

Realizamos reuniones de nivel e interniveles, de ciclos e interciclos.

Todo el profesorado dispondrá de un cuaderno de incidencias, en el que tanto el tutor como todos los especialistas anotarán aquellos incidentes ocurridos en clase y que posteriormente servirán como referencia para las reuniones tutoriales con las familias.

Se coordinarán las actividades complementarias y extraescolares con el resto de tutores de ciclo y Equipos Docentes.

Cumplimentación del cuaderno de tutorías. Cada tutor reflejará en el mismo las reuniones generales e individuales que se realicen con las familias, teniendo en cuenta los puntos tratados en las mismas, así como los acuerdos tomados en ellas.

EN RELACIÓN CON LAS FAMILIAS

Procuramos fomentar y contribuir al establecimiento de unas relaciones adecuadas con las familias de nuestro alumnado, a través de:

Al comienzo de cada curso escolar el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación incluidos en los proyectos educativos y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.

Animamos a padres y madres a asistir de forma periódica a las tutorías y a colaborar con los tutores-as y otros especialistas en el proceso de enseñanza de sus hijos e hijas, evitando dejarlo todo para el final del trimestre, cuando ya carecen de sentido al estar todo el trabajo realizado.

Tras cada evaluación se informará a los padres sobre el proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna indicando las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento del alumnado, así como, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

Reuniones individuales para el intercambio de información profesorado-familia.

Reuniones más frecuentes en aquellos casos que requieren una orientación más especializada.

Elección de un delegado-a de padre o madre por clase mediante votación entre ellos, con objeto de que existan unas relaciones más fluidas entre tutor-a y padres-madres.

Se implica a las familias, en la medida de lo posible, en la labor de apoyo al aprendizaje.

Informándoles del trabajo personal de sus hijos a través de las agendas de clase y a través



de notificaciones específicas de las incidencias ocurridas.

Conociendo sus posibilidades y las exigencias escolares.

Mostrando interés por todo lo relacionado con el centro. Valorando de forma positiva lo que hacen sus hijos-as. Organizando el tiempo de trabajo.

Se les informa en la primera reunión de curso y a través de entrevistas individuales en casos específicos.

Registramos en las libretas de tutorías cualquier incidencia que pudiera tener lugar.

Desligar la celebración de cumpleaños a las chucherías y a la bollería industrial.

Informar, asesorar y orientar a las familias en todo aquello que afecte a la educación de sus hijos-as. Como podría ser:

Comunicar a los-las padres-madres sobre la evolución de sus hijos-as en las clases de refuerzo educativo.

Se les informa sobre las diferentes situaciones conflictivas que pueden surgir en el grupo o a nivel individual.

Entrevistas: individuales o en pequeño grupo (cuando sea necesario). En relación a cualquier situación planteada: rendimiento escolar, de disciplina, situaciones de conflictos con algún maestro/a o compañero/a...

Se les orienta sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos-as: en los casos que demuestren dificultad, buscando pautas de actuación compartidas, informando, orientando e implicando en la toma de decisión al término del ciclo.

Información a los padres y madres de la evolución de sus hijos en el proceso de enseñanza , mediante boletín y entrevista personal en la que será entregado dicho boletín al final de cada trimestre.

Reseñar también la importancia que, tanto para infantil como para primaria, supone el uso de la Agenda Escolar o el programa IPASEN en cuanto que posibilita un contacto diario, permanente y afectivo entre profesorado y familias, constituyendo una herramienta muy útil para el seguimiento práctico y operativo de la labor de los alumnos-as (tareas diarias, materias de estudio, fechas de exámenes, notificaciones personales, autorizaciones...).

Erradicar la utilización de juguetes bélicos o juegos violentos dentro del Centro así como las chucherías. Y aconsejar que no se les proporcione a los alumnos inmediatamente antes de entrar en el Centro o una vez son recogidos por los padres.

PROGRAMA DE ACOGIDA INFANTIL 3 AÑOS

Justificación del programa



Los alumnos y alumnas tienen su primer contacto con el sistema educativo en los primeros años de vida. La gran mayoría comienza su escolaridad a los tres años de edad. Casi todos lo hacen en el 2º grado de infantil (infantil de 3 años) y algunos, cada vez más, lo hacen desde una escuela de infantil de 1º grado reglada o provienen de guarderías particulares o simplemente no ha estado escolarizado. La coordinación con las escuelas de infantil de 1º grado puede regularse de una forma oficial pero la de las privadas ha de contar con la buena voluntad de los profesionales de la guardería privada para realizar un buen transito entre etapas.

El comienzo de la Educación Infantil supone para muchos un tránsito entre sus hogares y otro sistema más amplio, la escuela. Este tránsito es vivido por algunos alumnos y alumnas de forma positiva, ya que les supone oportunidades de juego, relación social, aprendizaje de conceptos y numerosas novedades. Para otros en cambio, puede conllevar dificultades de adaptación que son vividas de forma traumática. De cualquier manera debemos apostar desde el sistema escolar por un tránsito lo más normalizado posible y para ello necesitamos indudablemente la colaboración de las familias.

El transito a infantil de 3 años engloba el conjunto de intervenciones, dirigidas a la población infantil, a la familia y al entorno, que tienen por objetivo dar respuesta lo más pronto posible a las necesidades transitorias o permanentes que puedan presentan los niños.

Profesorado responsable

- *El profesorado responsable de implementar el Programa de Tránsito serán:*
- *Profesorado de Infantil 1º grado.*
- *Profesorado de infantil 2º grado. (próximo curso impartirá infantil 3 años)*
- *Profesorado especialista de NEAE.*
- *La Jefatura de Estudios, que coordinará el Programa.*
- *El servicio de orientación, que asesorará en caso necesario.*

Objetivos

- *Facilitar la transición adecuada y la adaptación del alumnado a los cambios producidos en el contexto escolar (Paso de familia/infantil 1º grado a infantil 2º grado).*
- *Orientar a las familias sobre los aspectos que permitan la adaptación de sus hijos e hijas a la nueva etapa (Infantil 2º grado).*
- *Orientar al profesorado (intercambio de datos, documentación, información, metodología, necesidades educativas...)*
- *Promover la coordinación entre el profesorado de Infantil 1º grado e infantil 2º grado intentando salvar las dificultades de coordinación que suelen darse entre ambas etapas.*
- *Preveer las necesidades de recursos humanos, materiales y tecnológicos para el alumnado NEE.*
- *Promover medidas medidas que potencien la interacción social del alumnado tanto dentro del aula como en otros espacios escolares.*

Actuaciones orientativas

Las actuaciones comenzarán en el tercer trimestre de cada curso y se desarrollarán hasta el primer trimestre del curso siguiente.

Con el alumnado de primero de 3 años

<i>Fecha</i>	<i>Actuación</i>	<i>Responsable</i>	<i>Observaciones</i>
1º trimestre	Periodo Adaptación infantil 3 años.	E directivo	

Con el profesorado

<i>Fecha</i>	<i>Actuación</i>	<i>Responsable</i>	<i>Observaciones</i>
2º trimestre	Entrevista con CAIT	EOE	Estudio alumnado NEAE
2º trimestre	Reunión E. docente 1º grado y E docente 2º grado	E. docente 5 años	Intercambio información
2º trimestre	Evaluación y valoración NEAE	EOE	
3º trimestre	Fichas de informe de tránsito Infantil 1º ciclo / Infantil 2º ciclo (documentación, información, metodología, necesidades educativas...)	E. docentes de 1º y 2º ciclo de infantil	documento homologado
Junio	Agrupamiento infantil 3 años	E. Directivo	
Julio	Envío de informes a CEIPs	Secretaría	
Septiembre	Actualización de IEP de alumnos NEE	EOE	
1º trimestre	Solicitudes acutación de EEOE	Director / EOE	
Diciembre	Elaboración de la memoria de tránsito.	E. docente 3 años	

Con las familias

<i>Fecha</i>	<i>Actuación</i>	<i>Responsable</i>	<i>Observaciones</i>
Febrero	Jornadas de puertas abiertas	E. Directivo	Visita guiada
Junio	Jornadas de acogida	Equipo 5 años	Charlas inform.
Junio	Reunión de padres con las maestras de infantil 5 años	E. docente 5 años	
Septiembre	Reunión de padres con las maestras de infantil 3 años	E. docente 3 años	
1º trimestre	Reunión de padres con la orientadora escolar	EOE	

Seguimiento y evaluación.

El seguimiento se realizará a lo largo del desarrollo del Programa, como aparece fijado en las actuaciones con el profesorado, y que finaliza con la elaboración de una memoria en la que se tendrán en cuenta las dificultades encontradas y se establecerán las propuestas de mejora. En dicha Memoria Final se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes indicadores:

- **Idoneidad de las actividades planteadas.**
- **Implicación de las familias.**
 - **Resultados obtenidos en el alumnado.**
 - **Adecuación del Informe Individualizado de Tránsito.**



PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y TRÁNSITO EN INFANTIL 5 AÑOS

Justificación del programa

Los centros deben arbitrar medidas que faciliten al alumnado la transición entre dos etapas educativas tanto desde una perspectiva curricular como social. La coordinación para esta transición se contempla en diferentes normas legales

La ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía , en su artículo 44 hace referencia a la coordinación entre los centro de educación infantil y educación primaria y concreta que se reforzará la conexión entre infantil y primaria , con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre ambas etapas y facilitar la continuidad de su proceso educativo.

Las actuaciones en materia de atención a la diversidad del alumnado mantendrán una continuidad entre cursos, ciclos y etapas, para lo cual se garantizará la coordinación entre los EOE, el profesorado y los CEIPs.

El alumnado de primero de Primaria mantiene todavía las características psicológicas propias del alumnado de Infantil. Supone un cambio importante al cambiar el profesorado que ha estado con el durante los últimos tres años (y se reduce el tiempo del tutor/a por la entrada de especialistas y más en un centro bilingüe), el espacio, la metodología, la distribución del tiempo, los materiales, etc.

La etapa ideal para establecer medidas tendentes a prevenir el Fracaso Escolar, es la correspondiente a la Educación Infantil, ya que durante este periodo pueden:

- Detectarse precozmente sus déficits en relación con el aprendizaje (psicomotores, afectivos, expresivos,...)*
- Indicarse a mayor o especial atención al alumno o grupo de alumnos/as en situación de desventaja física, psíquica, social, afectiva,...*
- Proponerse y fomentarse el establecimiento de hábitos, destrezas, prácticas de convivencia social en el medio escolar y familiar.*
- Compensarse y mejorarse en parte los posibles déficits detectados.*
- La anticipación y la prevención de posibles dificultades de aprendizaje deben convertirse en el eje educativo fundamental.*

Desde estas premisas básicas, este programa se encuadra en las líneas de intervención de la orientación escolar en sus distintas dimensiones de enseñar a ser persona, enseñar a convivir y enseñar a aprender. Responde a la necesidad de integrar y coordinar las actuaciones que en esta etapa tan crucial para el trabajo preventivo que llevan a cabo los diferentes profesionales (maestros /as, médicos /as y orientadores /as) de los equipos.

Por ello, desde la Educación Infantil se debe potenciar y desarrollar todas las posibilidades del alumnado y dotarles de las competencias, destrezas, actitudes... que faciliten la adaptación a Primaria. Por tanto, es imprescindible la estrecha relación y coordinación entre el



profesorado que imparte Infantil 5 años y el profesorado que imparte primero de Primaria (tanto tutores/as como especialistas) para que el alumnado viva la transición de forma ordenada, progresiva, secuenciada, coherente, evitando cambios bruscos. Y para asegurarlo se deben establecer unos acuerdos sobre la continuidad metodológica entre infantil y primaria....

En septiembre se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial que tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo por parte del equipo docente y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado.

El equipo docente podrá analizar los informes personales del alumnado del curso anterior. El equipo docente adoptará las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precise o bien de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

DESTINATARIOS:

Alumnos y alumnas de Educación Infantil 5 años. Tutores/as de Educación Infantil 5 años y primer ciclo de Primaria. Familias.

OBJETIVOS:

- Detección, valoración y orientación precoz del alumnado con dificultades o alteraciones sensoriales, lingüísticas, adaptativas, psicomotoras,.. que puedan interferir en los procesos de aprendizaje.*
- Situar en las mejores condiciones educativas posibles a los niños y niñas al inicio de la etapa primaria, incluyendo en su proceso de aprendizaje-enseñanza competencias y habilidades que le permitan un adecuado desarrollo.*
- Facilitar al alumnado la transición de la etapa educativa de educación infantil a la de primaria.*
- Detectar e intervenir con finalidad preventiva en aquellos aspectos o factores de diversa índole que puedan incidir negativamente en el aprendizaje del alumnado.*
- Orientar a las familias de cara a mejorar su participación y compromiso en el proceso educativo de sus hijos e hijas que permitan la adaptación de sus hijos e hijas a la nueva etapa (Primaria).*
- Promover la coordinación entre el profesorado de Educación Infantil y el del primer ciclo de la Educación Primaria.*

ACTIVIDADES Y TEMPORALIZACIÓN:

Las actuaciones comenzarán en el tercer trimestre de cada curso y se desarrollarán hasta el primer trimestre del curso siguiente.

Con el alumnado de 5 años

<i>Fecha</i>	<i>Actuación</i>	<i>Responsable</i>	<i>Observaciones</i>
<i>3º trimestre</i>	<i>Visitas de alumnos de 1º ciclo a clases de Infantil</i>	<i>ED 5 años / 2º</i>	



3º trimestre	Visitas de infantil 5 años a clases de 1º de Primaria. Para trabajar el área de Lengua conjuntamente. Realizar una lectura comprensiva de las primeras unidades.	ED 5 años / 2º	
3º trimestre	Visitas de infantil 5 años a clases de 1º de Primaria. De E. Física con los alumnos y maestros de 1º de Primaria	ED 5 años / 2º	
3º trimestre	Visitas de infantil 5 años a clases de 1º de Primaria. De música con los alumnos y maestros de 1º de Primaria	ED 5 años / 2º	
3º trimestre	Visitas de infantil 5 años a clases de 1º de Primaria. De E. artística con los alumnos y maestros de 1º de Primaria	ED 5 años / 2º	

Con el alumnado de primero de 1º de primaria

Fecha	Actuación	Responsable	Observaciones
3º trimestre	Visitas de maestros de 1º ciclo a clases de Infantil 5 años (Contar experiencias alumnado de 1º a infantil, qué han aprendido, a dónde han ido...)	ED 5 años / 1º, 2º	
1º trimestre	Periodo Adaptación 1º primaria. (Desayuno, Disposición de la clase en grupos, establecer rincones, asamblea, Flexibilidad en la duración de las actividades, etc.)	ED 1º	

Con el profesorado

Fecha	Actuación	Responsable	Observaciones
2º trimestre	Reunión Interciclo inicial organización transito	E. directivo y coordinadoras	Informe de Evaluación Individualizado Metodología lectoescritura Trabajos por proyectos...
2º trimestre	Propuestas de repetición extraordinaria infantil	E. docente / EOE	Y familias
3º trimestre	Fichas de informe de transito infantil-primaria consensuada infantil-primaria-EOE	Coordinadoras y ED. 5 años/2º	
3º trimestre	Reunión Equipo docente 5 años y Equipo docente 2º primaria. Fijar acuerdos curriculares, metodológicos y temporalización. (conservar rincones en primaria, coordinación evaluación final de 5 años y la inicial de 1º, UDIs, metodología abn, organización,)	Coordinadoras y ED 5 años/2º	
3º trimestre	Reunión de trabajo Orientadora / jefe estudios / Infantil / 1º ciclo primaria (pautas de actuación con el alumnado con NEAE.	Jefe de estudios	
3º trimestre	Revisión de IEP y dictámenes alumnado NEE	EOE	
3º trimestre	Seguimiento del Programa (Valoración de las actividades planteadas con el alumnado)	Equipos docentes infantil / 1 ciclo	
1º trimestre	Evaluación del Programa	Equipos docentes infantil / 1 ciclo	

Con las familias



Fecha	Actuación	Responsable	Observaciones
3º trimestre	Reuniones de padres del alumnado de 5 años con maestros de 1º ciclo y orientadora. (Información sobre el contenido del Programa, características psicoevolutivas de los niños y las niñas de estas edades.	ED 5 años/1º / Orientadora	

EVALUACIÓN:

El seguimiento se realizará a lo largo del desarrollo del Programa, como aparece fijado en las actuaciones con el profesorado, y que finaliza con la elaboración de una memoria en la que se tendrán en cuenta las dificultades encontradas y se establecerán las propuestas de mejora. En dicha Memoria Final se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes indicadores:

- Grado de consecución de los objetivos propuestos y aspectos que han influido positiva o negativamente en la metodología, en el desarrollo de las actividades programadas, y en los recursos materiales y personales empleados.
- Nivel de satisfacción de los tutores/as y alumnado que han participado en el programa.
- Idoneidad de las actividades planteadas.
- Implicación de las familias.
- Resultados obtenidos en el alumnado. (Adecuación del Informe Individualizado de Tránsito).
- Dificultades encontradas y propuestas de mejora.

PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y TRÁNSITO EN 6º DE PRIMARIA

Justificación del programa

El tránsito de la educación Primaria a la educación Secundaria es un momento fundamental e importante para la mayoría de nuestro alumnado que en muchas ocasiones puede ser el desencadenante de inferiores rendimientos académicos, fracaso escolar, dificultades de integración y problemas de conducta.

El cambio de etapa educativa implica en nuestro alumnado cambio de centro, de grupo de compañeros y compañeras e, incluso, de contexto ambiental pudiendo todos estos factores interfieren el proceso de enseñanza aprendizaje que, aunque dinámico y evolutivo requiere una continuidad, un progreso coherente y sin rupturas.

Por este motivo, se hace necesario actuaciones colegiadas del profesorado que faciliten el tránsito de forma que nuestros alumnos y alumnas lo vivencien como algo progresivo, continuado, paulatino, que conlleve un crecimiento en los procesos de maduración.

Este transito entre etapas está regulado por:



La orientación académica y profesional (El enseñar a decidirse), es un cometido fundamental en el ámbito de la acción tutorial. Estamos refiriéndonos a un proceso complejo que va más allá de los límites de una Etapa Educativa. Es, más bien, un camino que empieza a recorrerse en la Etapa Primaria (fundamentalmente en el último ciclo) y cobra relevancia a medida que el alumno/a avanza por la siguiente Etapa Educativa.

Un programa encaminado a orientar al alumno/a y a sus familias en este proceso, debe ser una propuesta de intervención que necesariamente supone la coordinación intercentro (Centros de Primaria – IES). Dicha propuesta contempla entre sus finalidades:

- *Ayudar a encontrar respuesta a las demandas recogidas en relación a l orientación del alumno/a y de sus familias sobre la ESO.*
- *Colaborar con los tutores de los Centros de Primaria para que la orientación forme parte de las actividades propias del Plan de Acción Tutorial y favoreciendo, de este modo, actuaciones que faciliten el tránsito a la siguiente Etapa.*
- *Plantear estrategias de coordinación entre las Etapas.*

Por otra parte, la propuesta que ahora se presenta, es un esfuerzo de coordinación de las distintas actividades que ya se llevan a cabo en los Centros de Primaria y en los IES y, partiendo de ellas, hacer un esfuerzo de complementación y coordinación.

DESTINATARIOS:

- *Tutores*
- *Alumnado de 6º curso de E. Primaria*
- *Familias.*

OBJETIVOS:

- *Incardinar la Orientación académica y personal y la acción tutorial como parte del curriculum escolar.*
- *Facilitar a alumnos/as y sus familias un conocimiento básico sobre el sistema educativo actual (especialmente en lo concerniente a secundaria obligatoria).*
- *Potenciar la capacidad de análisis, reflexión y toma de decisiones (como paso previo a un planteamiento de mayor profundidad en la siguiente Etapa).*
- *Facilitar la coordinación entre los Centros de Primaria y Secundaria, facilitando de este modo la incorporación de los alumnos a sus nuevos Centros, especialmente en aquellos casos en los que se detecten Necesidades Educativas Especiales temporales o permanentes.*
- *Promover la coordinación entre el profesorado de Primaria y Secundaria en lo referente a los proyectos curriculares, en especial, los referidos a las áreas de Lengua, Matemáticas e Idiomas.*
- *Facilitar un proceso de acogida e integración en el instituto que prevenga situaciones*



- personales de inadaptación, ansiedad, aislamiento o bajo rendimiento escolar.*
- *Facilitar un adecuado grado de comunicación entre los centros y las familias*
 - *Adoptar de manera rápida y ajustada las medidas oportunas de atención a la diversidad entre etapas*
 - *Proporcionar una información rápida y útil que sirva para la toma de decisiones de lo Departamentos de Orientación.*

ACTIVIDADES Y TEMPORALIZACION:

Las actividades y la temporalización propuestas, se reflejan en el cuadro adjunto, no obstante, en líneas generales, podría hablarse de diferentes tipos de actividades:

Actividades de información: Aquellas que tienen como objetivo dar respuesta a la necesidad de información de los alumnos y sus familias.

Actividades de coordinación: Aquellas cuyo objetivo es poner en contacto a los profesionales implicados en el programa: tutores, orientadores, etc. Impulsando reuniones de coordinación entre los maestros de las áreas instrumentales (Matemáticas, Lengua e inglés) y el profesorado de las mismas áreas de los IES.

Con el alumnado de 6º de Primaria

Fecha	Actuación	Responsable	Observaciones
1º y 2º trimestre	Visita a exposiciones de trabajos realizados por los alumnos en sus centros	Tutores de 6º y 1º de ESO	
2º trimestre	Colaboración en proyectos o actividades complementarias (de IES a 6º y viceversa)	Tutores de 6º y 1º de ESO	
Marzo	Reunión de orientación alumnado de sexto con orientadora EOE (técnicas de estudio, hábitos, adolescencia...)	Orientadora	
3º trimestre	Visitas de alumnos a los IES adscritos (asisten a alguna clase y hay una presentación por antiguos alumnos del CEIP)	Jefes de Estudio / Equip D 6º	
3º trimestre	Visita de alumnos de los IES al colegio para contar sus experiencias y sensaciones en secundaria y resolverles las dudas más comunes (Conocimiento de experiencias personales de antiguos alumnos...)	Jefes de Estudio / Equip D 6º	

Con el profesorado

Fecha	Actuación	Responsable	Observaciones
Febrero	Reuniones EOE con Orientadores de IES	EOE	



2º trimestre	Reunión Tutores 6º Primaria / Jefes de departamentos Lengua- Matemáticas-Inglés (metodología, organización, normas de clase, criterios de evaluación, rutinas de clase, hábitos saludables...)	Jefes de Estudio	
3º trimestre	Visita de profesor de IES (o jefe de departamento) a clases de Primaria (Lengua, matemáticas, inglés)	Jefes de estudio	
Junio	Ficha informativa individual de cada alumno	Jefes de Estudio / Equipos Docentes	
Junio	Envío a los IES de las pruebas finales (Lengua-Matemáticas- Inglés, basadas en las Competencias Clave) de 6º	Jefes de estudio	
Julio	Envío de informes a IESs	Secretaría	
Julio	Envío de encuestas de altas capacidades a IESs	Secretaría	
Septiembre	Envío a los CEIPs de las pruebas iniciales a los alumnos de 1º de ESO	Jefes de estudio	
Septiembre	Visita de maestro de 6º de Primaria a clases de Secundaria (Lengua, matemáticas, inglés)	Jefes de estudio	
Enero	Estadísticas de resultados de alumnos de 1º de ESO con los resultados de esos mismos alumnos en 6º de Primaria	Jefe de estudios	
1º trimestre	Evaluación programa de Transito	ETP / tutores 6º	

En las reuniones entre jefes de estudios y equipos docentes de primaria y secundaria se intercambiará la información más relevante sobre el alumnado que ha terminado 6º y se incorpora a 1º de ESO el próximo curso. En la misma, se intentará analizar la trayectoria educativa de cada alumno o alumna incidiendo fundamentalmente en:

- Principales logros y dificultades educativas en cuanto a competencias básicas, conceptos, procedimientos y actitudes.
- Circunstancias que pueden afectar a su rendimiento escolar: situación familiar, absentismo, pasividad, escaso cumplimiento de las normas, así como sus niveles de responsabilidad, autocontrol, motivación, sociabilidad, etc.
- Nivel de competencia curricular aproximado en cada área o materia, especialmente en las instrumentales.
- Atenciones educativas especiales que se han aplicado y eficacia de las mismas: refuerzo educativo, ACI,...
- Optativas recomendadas para 1º de ESO: refuerzo de lengua, refuerzo de matemáticas o segundo idioma .
- Realización y cumplimentación de informes de tránsito de acuerdo con la normativa vigente.
- Reuniones para coordinar y garantizar la continuidad entre las programaciones, especialmente de lengua y matemáticas, inglés y francés de primaria y secundaria (jefes de departamento de secundaria y tutores, tutoras y especialistas del tercer ciclo de primaria).



Con las familias

<i>Fecha</i>	<i>Actuación</i>	<i>Responsable</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Marzo</i>	<i>Reunión de la adscripción a padres de 6º (director CEIP y directores IES adscritos)</i>	<i>Director CEIP</i>	
<i>Marzo</i>	<i>Reunión padres-madres de 6º con la orientadora escolar. (adolescencia y cambios de etapa)</i>	<i>Orientadora</i>	<i>*experiencias otros padres-madres</i>
<i>Mayo/Junio</i>	<i>Reunión de padres en el IES admitido</i>	<i>Director IES</i>	

EVALUACIÓN:

El seguimiento se realizará a lo largo del desarrollo del Programa, como aparece fijado en las actuaciones con el profesorado, y que finaliza con la elaboración de una memoria en la que se tendrán en cuenta las dificultades encontradas y se establecerán las propuestas de mejora. En dicha Memoria Final se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes indicadores:

- Grado de consecución de los objetivos propuestos y aspectos que han influido positiva o negativamente en la metodología, en el desarrollo de las actividades programadas, y en los recursos materiales y personales empleados.*
- Nivel de satisfacción de los tutores/as y alumnado que han participado en el programa.*
- Idoneidad de las actividades planteadas.*
- Implicación de las familias.*
- Resultados obtenidos en el alumnado. (Adecuación del Informe Individualizado de Tránsito).*
- Dificultades encontradas y propuestas de mejora.*



ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN TUTORIAL

PROGRAMA DE ASESORAMIENTO PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE E-A EN INFANTIL Y PRIMARIA

JUSTIFICACIÓN:

Según se recoge en la normativa básica que regula los equipos de orientación educativa Decreto 213/95, de 12 de septiembre y Orden de 23 de julio de 2003, el modelo de orientación actual ha de tener un carácter educativo, curricular y contextual en el que la prevención y anticipación de las dificultades de aprendizaje va a tener necesariamente un papel de especial relevancia

Según la Orden 10 de Agosto de 2007 que regula la Evaluación en E. Primaria ,la evaluación inicial se concibe con una acción que se extiende más allá de la medición de resultados, puesto que incluye además del análisis y valoración de los logros alcanzado, la reflexión sobre el modo como se desarrolla los proceso que conducen a ello, el conocimiento de las causas que puedan estar facilitando o dificultando esos procesos y la búsqueda de estrategias que ayuden a mejorarlos

Uno de los objetivos fundamentales de la educación escolar es prevenir las dificultades de aprendizaje. Las dificultades de aprendizaje son transformables ya que la intervención educativa puede llegar a reconstruir el proceso de enseñanza y aprendizaje.

De todas las dificultades del aprendizaje, las relacionadas con las técnicas instrumentales condicionan los aprendizajes posteriores, siendo su desarrollo inadecuado una de las principales causas del retraso escolar.

Este programa conlleva actuaciones dirigidas principalmente al profesorado, que tendrán como ámbito nuclear el asesoramiento en técnicas como la observación, registro sistemático de datos y empleo de estrategias adecuadas para la intervención con el alumno/a con el fin de paliar en lo posible las dificultades presentadas en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

Las actuaciones promovidas por este programa vienen motivadas por demandas que se realizan desde los Centros por parte de los distintos sectores de la Comunidad Educativa; esto es, padres, alumnos, profesores, tutores....que en ocasiones requieren un asesoramiento puntual y, en otras, un asesoramiento más sistemático, y que en todo caso tienen como objetivo dar respuesta a las necesidades planteadas.

DESTINATARIOS:

Distintos sectores de la Comunidad Educativa: Alumnado, Profesorado; Familias.....

OBJETIVOS:

1.Asesorar al profesorado sobre el ajuste del proceso de E-A a las necesidades del alumnado.

2.Asesorar sobre aplicación de las medidas ordinarias y extraordinarias de atención a la



diversidad.

3. Asesorar en el desarrollo y aplicación de programas de prevención de dificultades de aprendizaje.

4. Asesorar a las familias sobre las medidas educativas que se van a poner en marcha para atender las necesidades de sus hijos/as y solicitar su compromiso de colaboración.

ACTIVIDADES Y TEMPORALIZACIÓN:

Colaboración en las propuestas de mejora, surgidas desde el ETCP (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica) del centro, a raíz de los resultados de las Pruebas de Diagnóstico.

Estudio de casos tras la evaluación inicial y siempre que se requiera.

Asesoramiento al Profesorado sobre distintos aspectos relacionados con el proceso E-A.

Información/Orientación sobre determinados programas preventivos y/o desarrollo.

Asesoramiento Familiar a través de pautas que faciliten el desarrollo del aprendizaje.

TEMPORALIZACIÓN:

A lo largo de todo el curso, según demandas y priorización de éstas.

EVALUACIÓN:

Utilidad y efectividad de las estrategias y orientaciones proporcionadas al profesorado y familias.

Incorporación de las estrategias organizativas y metodológicas propuestas en el PE y de aula.

Valorar el aumento y disminución de las demandas tras la aplicación de las estrategias

COLABORACIÓN AL PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

JUSTIFICACIÓN:

La función tutorial es responsabilidad de todo el profesorado sea tutor o no de un grupo de alumnos/as. Es por ello que la docencia no tiene por objetivo solamente los conocimientos y procedimientos que intervienen en cualquier proceso de enseñanza/aprendizaje, sino que también incluye los valores, las normas y actitudes necesarias para alcanzar el pleno desarrollo personal del alumnado.

La Orden 18 de julio de 2007, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia de los centros educativos sostenidos con fondos públicos, se establece que el Plan de Convivencia es el documento que sirve para concretar la



organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establecer las líneas generales del modelo de convivencia escolar en el centro, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que los regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

DESTINATARIOS:

Toda la Comunidad Escolar.

OBJETIVOS:

- 1. Colaborar en la detección de necesidades relacionadas con el ámbito de la convivencia tanto a nivel de centro como de zona.*
- 2. Participar en los distintos órganos de gestión pedagógica de los centros e intercentros, en la elaboración, puesta en marcha y evaluación del Plan de Convivencia y EEPP..*
- 3. Intervención en el ETCP (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica) y en la comisión de convivencia de los centros siempre que se requiera nuestra participación.*

ACTIVIDADES

Asesoramiento al profesorado para intervenir en la resolución y mediación en conflictos que puedan presentarse en el Centro.

Facilitar materiales y recursos pedagógicos que promuevan el desarrollo de la convivencia en el aula.

Colaboración en la revisión de las actividades programadas en el Plan de Convivencia del centro.

Evaluación de la eficacia de las actuaciones diseñadas con carácter preventivo.

TEMPORALIZACIÓN:

A lo largo de todo el curso.

EVALUACIÓN:

Grado de mejora de la convivencia en el centro.

Aplicabilidad de las estrategias puestas en marcha por el profesorado.

Logros y dificultades encontrados en el desarrollo del Plan de Convivencia.

Grado de participación de los padres y madres en los diferentes programas que se llevan a cabo en el centro.



HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE**PROGRAMA DE PREVENCIÓN MÉDICA EN EDUCACIÓN INFANTIL.****JUSTIFICACIÓN:**

Este Programa está inmerso en el Programa de Prevención en Educación Infantil Primaria.

La finalidad es detectar, lo más precozmente posible, todas aquellas anomalías que pudieran afectar el desarrollo de las actividades escolares, y prevenirlas ante futuras enfermedades, difíciles posteriormente de corregir, mediante una Exploración Médica Protocolaria.

DESTINATARIOS:

Población Escolar de 3, 4 y 5 años (se priorizará 5, en función del nº de centros acogidos al Programa y a la ratio de los mismos)

OBJETIVOS:

Detectar, lo más precozmente posible, todas aquellas anomalías o alteraciones que puedan incidir en el desarrollo escolar y social del niño.

Corrección de todas aquellas alteraciones detectadas, dentro del ámbito escolar.

Derivación a Instituciones Sanitarias, de aquellos casos que lo requieran.

ACTIVIDADES Y TEMPORALIZACIÓN:

Información a Padres de alumnos, del contenido y la finalidad del Programa.

Exploración Clínica Protocolaria de los alumnos, previa Autorización de los Padres por escrito.

Coordinación con los Pediatras de zona: Presentación del Protocolo de Exploración, realizado por los Médicos de los Equipos.

Comunicación de los resultados de la Exploración a los Padres, por escrito, y a los Pediatras, sí procede.

EVALUACION:

Se hará mediante un Informe emitido para el Centro, que recoja los resultados de la exploración, y la incidencia del Programa.

Así mismo, se recogerán las incidencias observadas por los Pediatras de zona, con objeto de coordinar los recursos Personales existentes, tanto en Educación como en Sanidad.



PROGRAMA DE PREVENCIÓN MÉDICA EN EDUCACIÓN INFANTIL: CONTROL DE PARÁMETROS ANTROPOMÉTRICOS Y TEST VISUAL

JUSTIFICACIÓN:

Este Programa está inmerso en el Programa de Prevención en Educación Infantil Primaria.

La finalidad es detectar, lo más precozmente posible, todas aquellas anomalías que pudieran afectar el desarrollo de las actividades escolares, y prevenirlas mediante la realización de un screening visual y de parámetros antropométricos.

DESTINATARIOS:

Población Escolar de 3,4 y 5 años (se priorizará 5, en función del nº de Centros acogidos al Programa y a la ratio de los mismos)

OBJETIVOS:

Detectar, lo más precozmente posible, todas aquellas anomalías o alteraciones que puedan incidir en el desarrollo escolar y social del niño.

Corrección de todas aquellas alteraciones detectadas, dentro del ámbito escolar.

Derivación a Instituciones Sanitarias, de aquellos casos que lo requieran.

ACTIVIDADES Y TEMPORALIZACIÓN:

Información a Padres de alumnos, del contenido y la finalidad del Programa.

Exploración Clínica Protocolaria de los alumnos.

Coordinación con los Pediatras de zona: Derivación, si procede, al especialista correspondiente

EVALUACIÓN:

Se hará mediante un Informe emitido para el Centro, que recoja los resultados de la exploración, y la incidencia del Programa.

PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE SALUD. HIGIENE ESCOLAR. SALUD BUCODENTAL.

JUSTIFICACIÓN:

Promocionar hábitos saludables de higiene y alimentación en la población infantil.

DESTINATARIOS:

Todo el alumnado del centro.

OBJETIVOS:

Reconocer la importancia de tener una correcta higiene del cuerpo en general y dientes en particular.

Dieta sana y equilibrada. Importancia del desayuno escolar.

Conocer la función de los dientes y usar una correcta técnica del cepillado.

ACTIVIDADES Y TEMPORALIZACIÓN:

- . Charla informativa a los alumnos/as.*
- . Proyección de videos y diapositivas.*
- . Sesión práctica sobre el cepillado de los dientes.*

TEMPORALIZACIÓN:

- . Durante todo el curso.*

RECURSOS:

Material audiovisual del E.O.E.: Cintas de video y diapositivas.

Material gráfico aportado por el S.A.S.

Material fungible: Caja de cepillos de dientes aportados por el S.A.S.

EVALUACIÓN:

Número de Centros y aulas donde se desarrolla el Programa.

Número de familias implicadas.

Información aportada por los tutores sobre el Programa.

Cambios de hábitos en la conducta de higiene dental.

Información de los padres.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE PARASITOSIS.



JUSTIFICACIÓN:

*La Prevención y control de las infestaciones por *Pediculus capitis*, es un tema prioritario y de actualidad en el ámbito escolar, ya que, de la rápida detección, actuación e instauración del tratamiento, depende el control de la propagación y aparición de nuevos brotes.*

DESTINATARIOS:

Tutores.

Alumnos (sobre todo los de infantil ya que es aquí donde se propagan con más facilidad)

Familia: Su colaboración es imprescindible, ya que muchas veces son los padres los primeros que detectan el parásito y lo comunica, y en el caso de ocurrir dicha detección en el Centro, son los que tienen que aplicar el tratamiento, el cual, de no hacerse de manera correcta, es decir, usar productos antiparasitarios, quitar los parásitos y las liendres, es imposible el control de los posibles brotes.

OBJETIVO:

El único y principal es evitar la diseminación de los parásitos a toda la comunidad escolar, mediante la detección y tratamiento correcto de los brotes.

METODOLOGÍA - ACTIVIDADES:

Revisión periódica y al azar (en el caso de que padres o tutores no lo hayan detectado con anterioridad) de un grupo de alumnos de Infantil y/o Primaria.

En el caso de que padres o tutores o lo detecten, a la hora de llevar a cabo la revisión, que se realizará en cuanto se comunique, se incluirán en el grupo, además de los alumnos detectados y los elegidos azar, a los que se sienten más próximos a ellos en el aula.

Si tras la revisión se detectan parásitos o liendres, se pondrá en conocimiento del tutor que corresponda, se le comunicará a los padres de todos los alumnos de manera general, mediante una notificación y se entregará a cada alumno un folleto explicativo con las normas y tratamiento a seguir en éstos casos, para que los padres lo realicen, haciendo hincapié en la revisión de la familia (por si también estuvieran contagiados. Así mismo, se informará a la Dirección del Centro.

Se dará de plazo una semana a partir de la aplicación del tratamiento por parte de los padres para asegurar la eficacia del mismo, para una nueva revisión, o bien se revisarán a los quince días de la primera revisión.

Sí en la primera revisión no se localiza ningún foco, se volverá a revisar al mes siguiente o en el momento que se produzca la sospecha.

Sí una vez informada y asesorada la familia sobre el tratamiento a seguir y las normas en



cuanto, a limpieza de parásitos y liendres, no se cumplen las orientaciones dadas, una vez agotados los procedimientos establecidos previamente en el Centro, se procederá a notificarlo a los Servicios Sociales comunitarios, para que actúen dentro de sus competencias.

PROFESIONALES QUE INTERVIENEN:

Equipo directivo

Tutores

Médico del E.O.E.

EVALUACIÓN:

Se hará de manera continua, y sólo será positiva en el caso de erradicar los brotes de Pediculosis que puedan aparecer a lo largo del curso de una manera rápida y eficaz evitando la propagación a toda la comunidad escolar.

PROGRAMA DE ASESORAMIENTO TÉCNICO Y SEGUIMIENTO DE COMEDORES ESCOLARES.

JUSTIFICACIÓN

Es un programa experimental realizado por los Médicos Escolares de los Equipos de Orientación Educativa de Sevilla a instancias del Delegado Provincial de Educación. Proporciona asesoramiento y recursos didácticos para que el profesorado elabore un programa

Educativo en Alimentación Saludable integrado en el currículo escolar y en las actividades del Plan de Centro.

La promoción de la Salud en la escuela, como materia transversal del currículo es necesaria para inculcar en los alumnos estilos de vida saludables.

DESTINATARIOS

Profesores y profesoras responsables de Comedor Escolar, Equipos directivos, Equipos Docentes, familiares y alumnos/as de Colegios Públicos de Infantil, Primaria y Secundaria.

OBJETIVO:

Colaborar con el centro educativo asesorando y asistiendo técnicamente desde su área a los profesores tutores y personal auxiliar para el mejor funcionamiento del Comedor Escolar.

METODOLOGIA Y PROPUESTA DE ACTIVIDADES

Actuaciones sobre el entorno escolar para el control y mantenimiento de condiciones



higiénico sanitarias óptimas.

Apoyo y asesoramiento en materia de Dietética y Nutrición: Equipo Directivo, profesores y personal de los comedores escolares.

Colaboración en la elaboración de menús en los Centros que cuenten con comedor propio.

Medicina Escolar Preventiva. Orientaciones médicas y entrega de guías preventivas.

Disminuir el ruido en el comedor escolar mientras comen los usuarios.

Fomentar hábitos de alimentación saludable en el horario del comedor escolar.

RECURSOS

Información al profesorado y personal que atiende los Comedores Escolares por parte del Médico Escolar del Equipo de Orientación Educativa de Sevilla.

Materiales educativos de EpS para el centro: folleto explicativo del programa, guía didáctica de Alimentación Saludable y Dieta Mediterránea para el profesorado, carteles, trípticos para padres, separadores, pegatinas....

TEMPORALIZACIÓN

Durante todo el curso escolar

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Colegios Públicos de Sevilla con Comedores Escolares propio o dentro del Plan de apertura de centros.

PROGRAMA DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

JUSTIFICACIÓN

El ámbito de atención a la diversidad comprende todas las acciones de los E.O.E. dirigidas al sector de la población escolar que requiere un reajuste de la respuesta educativa a sus necesidades concretas, bien porque presenta dificultades de aprendizaje, bien porque presentan nee originadas por discapacidad, sobredotación o deprivación sociocultural.

La finalidad del programa es detectar necesidades relacionadas con las nee, atender a las dificultades que presentan los alumnos/as, colaborar con el profesorado, así como canalizar y articular las respuestas relacionadas con este ámbito de trabajo que requieran de una intervención más especializada.

DESTINATARIOS



Niños y niñas que se incorporan por primera vez al sistema educativo y presentan condiciones personales de desarrollo, evidentes o conocidas, que supongan la necesidad de iniciar el proceso de identificación de nee especiales asociadas a discapacidad.

Alumnado de Educación Infantil y Primaria que presenten dificultades de aprendizaje de tal significatividad que supongan la necesidad de iniciar el proceso de identificación de nee especiales asociadas a discapacidad sensorial, física, psíquica, cognitiva, alteraciones graves de la conducta, de la comunicación y/o el lenguaje.

OBJETIVOS:

Detectar los más precozmente posible las necesidades educativas especiales del alumnado escolarizado en los centros educativos de la comunidad autónoma andaluza.

Determinar las condiciones personales, sociales, familiares y escolares relevantes para la mejor respuesta educativa al alumno o alumna (recursos personales y materiales, líneas básicas de adaptación curricular, etc.) y realización del informe psicopedagógico.

Determinar la modalidad de escolarización más adecuada a las necesidades educativas identificadas mediante la elaboración del correspondiente Dictamen de escolarización.

Realizar el seguimiento del proceso educativo del alumnado con nee permanentes.

Realizar la revisión del Informe psicopedagógico del alumnado de nee permanentes en cada promoción a una etapa escolar obligatoria y en los casos excepcionales en que sea necesario para determinar un cambio en las medidas de escolarización previas.

Coordinar a los diferentes profesionales de los centros que inciden en el alumnado con nee permanentes en el momento del tránsito de dicho alumnado de un centro a otro motivado por su promoción.

Actualizar e introducir los datos en el Programa Informático Séneca del alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales) cada vez que un alumno es detectado y evaluado, o han cambiado sus datos recogidos en el programa de tratamiento estadístico.

Asesorar y colaborar con las Mesas Locales de Escolarización en la toma de decisiones sobre admisión y matriculación de alumnos de N.E.E (Necesidades Educativas Especiales) permanentes.

ACTIVIDADES Y TEMPORALIZACIÓN:

1.-Reunión inicial: Análisis de los instrumentos de planificación: Proyecto, Plan y Memoria. Detección de necesidades y análisis de las demandas del Centro.

2. Aportación del Plan de Actuación del Equipo para su inclusión en el Plan Anual.

3. Colaborar en A.C. de Centro para responder más eficazmente a la diversidad existente



en el Centro.

- 4. Orientación y asesoramiento en Adaptaciones Curriculares de aula.*
- 5. Colaboración y asesoramiento en la organización y funcionamiento de los apoyos y/o aulas E.E.*
- 6. Coordinación, dinamización y seguimiento de las actividades programadas relacionadas con la atención a la diversidad.*
- 7. Entrevista profesor tutor, instrumentos para valorar el Nivel de Competencia Curricular y Dificultades de Aprendizaje.*
- 8. Evaluación psicopedagógica del alumnado con N.E.E (Necesidades Educativas Especiales) que presente algún tipo de discapacidad.*
- 9.-Entrevistas familiares*
- 10.-Elaboración de Informe Psicopedagógico.*
- 11.-Realización de dictámenes de escolarización del alumnado de N.E.E (Necesidades Educativas Especiales) en los casos pertinentes.*
- 12.-Análisis de la información*
- 13.-Coordinación con P.T. (Pedagogía Terapéutica) y AL.*
- 14.-Seguimiento del alumnado de acuerdo con las medidas educativas adoptadas.*
- 15. Orientaciones a la familia para un correcto desenvolvimiento tanto en el medio familiar como en el escolar mediante entrevistas familiares.*
- 16. Seguimiento periódico de la evolución del alumno.*
- 17. Valoración conjunta de las actuaciones realizadas en el área de n.e.e.*
- 18. Valoración conjunta tutor/Equipo del progreso del alumno.*
- 19. Actualización registro seguimiento de los alumnos.*
- 21. Actualización en Séneca del censo de alumnos con N.E.E (Necesidades Educativas Especiales).*
- 22.-Solicitud de materiales específicos conjuntamente con los Equipos especializados para el alumnado con N.E.E (Necesidades Educativas Especiales) que lo precise.*



Con respecto a la temporalización de las actividades propuestas a excepción de la primera y segunda, que se llevarán a cabo en el mes de septiembre, el resto se realizarán a lo largo de todo el curso.

EVALUACIÓN:

Para la evaluación de este programa se contará principalmente con la hora de semanal de coordinación con el profesor/a de PT, que nos servirá de cauce de comunicación con el resto de profesionales implicados en el proceso educativo del alumno, a la vez que nos permitirá establecer un feed-back de información acerca de todas las actuaciones indicadas con anterioridad. Esto último permitirá ir adecuando la respuesta educativa a las necesidades planteadas.

También recabaremos información de los tutores, siendo alguno de los indicadores que utilizaremos para evaluar el programa los que anotamos a continuación.

Grado de consecución de los objetivos propuestos y aspectos que han influido en la metodología, en el desarrollo de las actividades programadas, y en los recursos materiales y personales empleados.

Temporalización: Grado de cumplimiento.

Propuestas de mejora para el curso siguiente.

PROGRAMA DE ATENCIÓN DE AUDICIÓN Y LENGUAJE

JUSTIFICACION

El gran número de alumnos que presentan alteraciones en la comunicación y el lenguaje, en sus dimensiones de forma, uso y contenido, hacen necesario la existencia de este programa para atender a sus necesidades específicas. Dada la existencia limitada de recursos de los que disponemos y la amplitud de la zona, nuestro objetivo principal es racionalizarlos al máximo para lograr el máximo aprovechamiento y eficacia.

DESTINATARIOS:

Alumnado de Infantil y Primaria que presente alteraciones en la comunicación y lenguaje.

OBJETIVOS:

Nuestros objetivos son varios y a la vez muy relacionados entre sí. El objetivo principal es lograr una atención logopédica adecuada a todos los alumnos de la zona. Dicho objetivo general lo desglosamos en los siguientes:

Promover la prevención como medio más eficaz de intervención

Identificar los alumnos con dificultades del lenguaje y comunicación



Evaluar a los alumnos con problemas de lenguaje y comunicación Establecer planes de intervención con los alumnos

Asesorar a familia y tutores sobre las pautas más adecuadas para lograr el un desarrollo adecuado del lenguaje.

Coordinar actuaciones entre los distintos agentes externos e internos a los centros para lograr nuestros objetivos

CONTENIDOS:

Los contenidos de nuestro plan deberán estar relacionados con la prevención, la evaluación, intervención, asesoramiento y coordinación con otros profesionales del centro y zona.

METODOLOGÍA.

Debido al gran número de centros y alumnos atendidos, nuestra actuación estará limitada a la evaluación y tratamiento de los casos demandados, y no se abordarán planes generales de prevención. Contaremos con la colaboración de los maestros de Audición y Lenguaje de centro, si los hubiere, maestros de pedagogía terapéutica, tutores y familias.

El procedimiento de atención de alumnos deberá pasar por los siguientes pasos:

Demanda por el tutor; para ello rellenará un pequeño formulario con los datos del alumno y las observaciones que estime necesarias para definir el problema

Los padres rellenarán una hoja autorizando al E.O.E. para que realice un estudio de su hijo/a

Las peticiones se cursarán a través del jefe de estudio, maestra de Audición y Lenguaje del centro, si lo hubiere, o maestro/a de pedagogía terapéutica.

El objetivo de seguir estos pasos son regular de alguna forma el flujo de demandas y que el centro tenga constancia a través del maestro/a de pedagogía terapéutica o del jefe de estudio, del trabajo que está realizando el maestro de Audición y Lenguaje de este equipo.

TEMPORALIZACIÓN:

Lo deseable es que se entreguen todas las demandas priorizadas en el primer trimestre. Durante el primer segundo trimestre, se efectuarán las evaluaciones e intervenciones pertinentes, lo que incluye, entrevistas a padres, elaboración de orientaciones, intervención directa, aportación de materiales, etc. A finales del tercer trimestre se elaborarán los informes donde quede constancia de los niños atendidos, intervención realizada, situación actual y orientaciones para el próximo curso

PROFESIONALES QUE INTERVIENEN:



Equipo directivo***Tutores******Maestro de Audición y Lenguaje del centro******Maestros de Pedagogía Terapéutica******Maestra de Audición y Lenguaje del E.O.E.*****EVALUACIÓN:**

Se hará de manera continua, lo que irá guiando nuestra intervención con los alumnos. También se evaluará trimestralmente por el E.T.C.P. del centro, así como en las memorias del centro y de este equipo. Se efectuarán las oportunas correcciones si el proceso evaluador así lo aconseja.

PROGRAMA DE COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES.***JUSTIFICACIÓN.***

La finalidad de este programa es establecer cauces de coordinación con distintos Servicios y profesionales que intervienen directa e indirectamente con el alumnado de nuestros Centros, con el fin de facilitar su proceso educativo.

Dichas instituciones, entre otras, son: Centro de Atención Temprana (CAIT), Asuntos Sociales, Centro de Salud..., en las que pueden aparecer casos de derivación.

Es con el Servicio de Atención Temprana con el que establecemos una relación más permanente ya que es necesario controlar toda la población de niños con Necesidades Educativas Especiales en edades tempranas (no escolarizados, 0-3 años) y los que están escolarizados en edad infantil y que son atendidos por el CAIT de la zona dependientes del I.A.S.S.

OBJETIVOS:

Coordinación con los C.A.I.T. para recabar los datos necesarios de los niños tratados por ellos.

Canalizar la información hacia los Centros que van atender desde el punto de vista educativo a estos alumnos.

Propiciar la atención por parte de los C.A.I.T. a alumnos de 3 años que requieran su intervención.

Coordinación con los Servicios Sociales de los Ayuntamientos de las distintas localidades de actuación del EOE (Atención a inmigrantes, Educadores, trabajadores Sociales, etc).

Realizar un seguimiento del alumno derivado a Centros de Educación Especial.



Coordinar acciones entre los profesionales del CEIP de referencia y CEE.

Establecer canales de comunicación directa y puesta en común de protocolos.

ACTIVIDADES:

Con el CAIT:

Entrevistas con responsables del CA.I.T.

Trabajo coordinado con las Guarderías de la zona.

Propuestas de escolarización.

Derivar a los C.A.I.T. los casos que procedan.

Asesoramiento e información a padres implicados.

Reuniones de coordinación con los agentes locales de los Servicios Sociales cuando así se requiera.

Con los Centros de Educación Especial:

Visita a los Centros Específicos para poner en común las medidas de atención al alumnado.

Reunión de coordinación entre miembros del E.O.E. (Equipo de Orientación Educativa) y profesionales del CEE para elaborar conjuntamente propuestas.

Asesoramiento a las familias sobre la documentación a aportar para solicitar admisión en los CEE y proceso de evaluación a seguir.

RESPONSABLES:

Profesionales del E.O.E. (Equipo de Orientación Educativa), tutores del Aula Específica del CEIP ordinario de referencia, trabajadores Sociales, profesionales del Centro Específico y directores. Igualmente se participarán en los Programas de Atención Temprana los Técnicos del CAIT.

RESPONSABLES:

Profesionales del E.O.E.

TEMPORALIZACIÓN:

Todo el curso.



EVALUACIÓN:

La evaluación viene dada por el nivel de detección de pequeños con necesidades educativas especiales que en un futuro de 1 ó 2 años serán alumnos de nuestros Centros. En este sentido, prácticamente tenemos detectados el 100% de la población.

No obstante, se tendrán en cuenta los siguientes criterio:

Eficacia del proceso de intercambio de información.

Porcentaje de detecciones.

Evaluaciones realizadas.

Grado de conformidad de las familias en cuanto a nuestras propuestas de escolarización.

Cumplimiento de todos los profesionales implicados de las funciones correspondientes.



10.- El procedimiento para suscribir compromisos educativos

La nueva realidad educativa exige la cooperación ineludible entre familia y escuela a lo largo de todo el proceso educativo. El actual enfoque curricular centrado en la adquisición y desarrollo de competencias básicas, requiere el trabajo de las mismas también desde el hogar. Familia y centro educativo deben coordinar sus esfuerzos suscribiendo compromisos educativos que faciliten el éxito académico del alumnado. La posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente aparece como uno de los derechos de las familias recogidos en el ROC para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

Procurar que los compromisos con las familias del alumnado implicado sean más efectivos a través de un contacto permanente con las mismas.

En nuestro centro gran parte del alumnado cuenta con el apoyo e implicación de la familia en el proceso educativo, no obstante, cabe establecer un protocolo de actuación para alcanzar compromisos tanto con las familias cooperantes como con las pasivas.

NORMATIVA

Según el Decreto 328/2010 el procedimiento para suscribir compromisos con las familias estará de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la Consejería. Para el curso 2010/2011 servirá de referencia el Proyecto de Orden 23/2/2011 publicado por la Dirección General de Participación e Innovación Educativa de la Consejería de Educación. El mencionado Proyecto establece medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. Contempla la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que establece como un fin del sistema educativo la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos y señala como un principio del mismo la participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en los artículos 29 al 33 regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas incluyendo, entre otras medidas, la posibilidad de que las familias suscriban compromisos educativos y compromisos de convivencia con los centros docentes, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

En esta misma línea y desde la consideración de la labor educativa como responsabilidad social compartida, debe facilitarse la participación, comunicación y cooperación de las familias en la vida de los centros, de tal manera que se garantice el ejercicio de su derecho a intervenir activamente y colaborar para el cumplimiento de los objetivos educativos y la mejora de la convivencia. En desarrollo de las citadas Leyes, el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria aprobado por los Decretos 328/2010, de 13 de julio, y Decreto 327/2010, de 13 de julio, regulan los derechos y deberes del alumnado y la colaboración y participación de las



familias. Asimismo, se establece la posibilidad de crear aulas de convivencia para el tratamiento individualizado del alumnado, se regula la constitución y el funcionamiento de la comisión de convivencia del Consejo Escolar, a fin de promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos, y se reconoce la figura de los delegados o delegadas de los padres y madres del alumnado.

La persona que ejerce la tutoría de un grupo de alumnos y alumnas, bajo la coordinación y asesoramiento de los equipos y departamentos de orientación, si procede, dispondrá las medidas precisas para facilitar la atención educativa y la tutorización del mismo. Para ello, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

a) Identificación y comprobación de los datos para la comunicación con el alumnado, así como con las personas que ejerzan su tutela legal. Se facilitará a las familias por parte de la dirección el acceso a la plataforma Ipasen y, a través de los/as tutores, los emails corporativos que garanticen el acceso a classroom y la comunicación telemática en caso necesario.

b) Los tutores y tutoras adaptarán a los momentos en que hubiera de desarrollarse la docencia telemática o conforme al modelo de organización curricular flexible adoptado por el centro, la atención personalizada con cada alumno o alumna de su grupo, así como con las personas que ejerzan la tutela legal del mismo, pudiéndose utilizar distintas plataformas, canales o medios de comunicación alternativos para tal fin, en función de las diversas circunstancias familiares.

c) Mensualmente se generará el informe de absentismo con los datos que los/as tutores hayan registrado previamente en Séneca. Se mantendrá un contacto directo con los Servicios Sociales del centro para prevenir, en la medida de nuestras posibilidades, posibles casos de absentismo de alumnado de nuestro centro.

d) Establecimiento de mecanismos de coordinación tanto presenciales como telemáticos con el equipo docente.

e) El/la tutor/a del grupo registrará en Séneca el cuestionario en caso de alumnado en situación de Brecha Digital.

En nuestro centro esto se llevará a cabo mediante reuniones periódicas con los padres y madres; tendrán como mínimo un carácter trimestral. Además, todos los lunes habrá una hora de tutoría a la que asistirán los padres/madres por iniciativa propia o citados por el tutor/a. Éste/a facilitará información sobre la evolución académica del alumnado en todas las áreas. Concertará una cita entre la familia y cualquier miembro del equipo docente cuando las circunstancias así lo requieran. La agenda escolar del alumno/a, el contacto telefónico y mediante internet serán otros medios para asegurar la comunicación entre familia y escuela.

En el mes de octubre se realizará una reunión con las familias en la que se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado.

Se garantizará el contacto directo con las familias del alumnado a través de Ipasen y de las tutorías telemáticas.

Con objeto de facilitar la participación de los padres y las madres del alumnado en los centros docentes, se llevarán a cabo juntas de delegados y delegadas de padres y madres del

alumnado. Las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia, en los términos que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento.

Compromisos educativos.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 g) del Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.

3. Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, los centros ofrecerán la posibilidad de suscribirlo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje, de acuerdo con los criterios que se establezcan en el proyecto educativo. En todo caso, esta posibilidad se ofrecerá a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación.

Procedimiento para la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 i) del Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria, el proyecto educativo establecerá el procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias. Asimismo, recogerá el procedimiento para realizar el seguimiento por parte del Consejo Escolar del cumplimiento y efectividad de las medidas incluidas en los mismos.

2. Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría propondrá la suscripción de compromisos educativos o de convivencia, de acuerdo con lo previsto en la presente Orden y en el proyecto educativo del centro.

3. Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito y se ajustarán a los modelos que se adjuntan como Anexos V y VI, respectivamente, de la Orden. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

4. Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

5. El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los



compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

PROCEDIMIENTO DE COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS

1	REUNIÓN GENERAL CON PADRES/MADRES SEPTIEMBRE
	- Temas a tratar. - Metodología en las diferentes áreas - Criterios de evaluación y calificación. - Colaboración de la familia con el Centro. - Funcionamiento de iPasen y Cuaderno del profesor en Séneca. - Recursos materiales. - Actividades Extraescolares y complementarias - Normas generales del Centro. - Elección de delegados de madres/padres. - Presentación del profesorado que imparte cada área. - Programar calendario de reuniones individuales con los padres. - Cumplimentar actas con acuerdos en el cuaderno del profesor.
2	REUNIONES DE TUTORÍA
	- Solicitada por padres o profesorado. Preferentemente a través de la agenda escolar o iPasen - Información sobre la evolución del alumnado (académica y relaciones con los compañeros) - Compromisos educativos o de convivencia, si fuesen necesarios. Fijar fecha de revisión. - Cumplimentar actas con acuerdos en el cuaderno del profesor.
3	TUTORÍA FINAL DE CURSO.
	- Exponer los resultados finales - Consejos y propuestas para el próximo curso. - Entrega de boletines en mano a las familias. - Cumplimentar actas con acuerdos en el cuaderno del profesor.
4	MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS
	- Reuniones de tutoría. - Entrega en mano de los boletines de calificación a los tutores legales - Comunicados por escrito entregados en mano a los alumnos (a los alumnos de padres separados hay que hacerle entrega de dos, este hecho será controlado por el tutor) - Comunicados en tablón de anuncios del centro. - Cartelería en las fachadas y paredes del centro. - Agenda escolar. - Mensajes a través de SMS de Séneca - Notificaciones por iPasen.



9. Avisos a través del facebook del centro y el facebook del AMPA
10. Comunicaciones a través de las delegadas de clase.
11. ...

CRITERIOS PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS

Los criterios habrán de ser consensuados por el equipo docente y el E.O.E. (Equipo de Orientación Educativa) teniendo en cuenta las directrices de la citada Orden. El compromiso educativo se propondrá preferentemente a la familia de aquel alumno o alumna que no progrese en la adquisición de las competencias conforme al nivel esperado. El compromiso se redactará en base a las causas de dicho desnivel académico, es decir, habrá que especificar compromisos respecto a la motivación en casa (ambiente para el estudio, dotación del material adecuado, interés por parte de la familia...), el seguimiento de los hábitos de estudio y trabajo (horario, rutina) y el refuerzo educativo en casa o mediante otras instituciones (clases de apoyo, particulares, talleres, etc.).

MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO

CEIP SAN ROQUE	Código 41000511	Plaza de San Roque s/n	ARAHAL (41600)	SEVILLA

IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO

D./D^a. _____, representante legal del alumno/a _____, matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____

D./D^a. _____, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a, se comprometen a:

OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN (marcar los seleccionados)

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:

- Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.
- Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.
- Mejorar los resultados escolares del alumno/a.
- Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a.
- Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares.
- Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro, mostrando una actitud respetuosa y colaborativa hacia las personas de la comunidad educativa.
- Otros:

COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN (marcar los seleccionados)

Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:

Por parte de la familia o responsables legales :

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro, con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización del Plan propuesto por el profesorado.
- Entrevista semanal/quincenal/mensual/ con el tutor/a del alumno/a.
- Ayudarle a organizar un tiempo diario para sus deberes y actividades escolares, así como a organizar, cuidar el material.
- Revisar diariamente la agenda y las actividades del Colegio.
- Animarle y reforzarle su autoestima.
- Controlar el uso del tiempo libre de su hijo/a: televisión, libros, películas, ordenador. Cuidar las conversaciones.
- Colaboración con su tutor/a para la modificación de su conducta y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Colaborar con el centro en el cumplimiento de las medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.
- Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos.
- Otros:

Por parte del centro:



- *Desarrollo y control de un plan de refuerzo/ampliación para el alumno/a.*
- *Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.*
 - *Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.*
 - *Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a.*
 - *Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.*
 - *Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.*
 - *Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia.*
 - *Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento*
- *Otros:*

Este compromiso educativo 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 Arahal, a _____, del mes de _____ de _____

Los representantes legales del alumno/a:

El tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:

Vº Bº: El director del centro

Fdo.: Fdo.:

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO

• <i>Conocer y facilitar objetivos:</i> • <i>Comunicación habitual y positiva:</i> • <i>Mejora resultados:</i>	• <i>Mejora hábitos estudio y esfuerzo:</i> • <i>Mejora autonomía:</i> • <i>Mejora otros objetivos:</i>



Fecha de revisión:**Observaciones:****Los representantes legales del alumno/a:****El tutor o tutora del alumno/a:****Fdo.:****Fdo.:****Fecha de
revisión:****Observaciones:****Los representantes legales del alumno/a:****El tutor o tutora del alumno/a:****Fdo.:****Fdo.:****Fecha de revisión:****Observaciones:****Los representantes legales del alumno/a:****El tutor o tutora del alumno/a:****Fdo.:****Fdo.:****FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO (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

educativo: Modificación del compromiso:

Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:

Observaciones generales:

En Arahal , a _____, del mes de _____ de _____

Los representantes legales del alumno/a:

El tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:

Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.:



MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO

CEIP SAN ROQUE	Código 41000511	Plaza de San Roque s/n	ARAHAL (41600)	SEVILLA

IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO

D. _____ como padre o tutor legal y/o
D^a _____ como madre o tutora legal de mi hijo/hija
_____ acepto y me comprometo a:

- Asegurarnos de que mi hijo/hija asista al centro regularmente, de manera puntual, descansado y bien alimentado.
- Proporcionar a nuestro hijo/hija una organización familiar que le permita seguir unos horarios razonables de descanso, comida y estudio, adecuados a su edad y actividad intelectual
- Estar informados de la actitud de mi hijo/hija durante su estancia en el centro y en las distintas clases para lo que leeré sistemáticamente su agenda escolar.
- Leer con nuestro hijo/hija toda la información que es enviada a casa, revisarla y firmar los trabajos y las anotaciones de la agenda.
- Reunirnos con el tutor o tutora de mi hijo o hija al menos dos veces al trimestre y tratar con el mismo sus necesidades y progresos, adoptando y comprometiéndome a las propuestas de mejora necesarias.
- Establecer y supervisar el tiempo necesario para que mi hijo o hija estudie y realice las tareas que se le encomienden.
- Estar pendientes durante los periodos de estudio de nuestro/a hijo/hija para comprobar que aprovecha debidamente el tiempo y no lo pierde con distracciones inapropiadas.
- ...

D./D^a. _____ tutor/tutora del alumno
o alumna: _____ en nombre propio y en el del resto del profesorado
de su hijo o hija acepto y me comprometo a:

- Informarles puntualmente de la asistencia y actitud de su hijo o hija en el Centro y en las distintas clases.
- A que su hijo o hija anote en la agenda escolar las distintas tareas que se le encomienden.
- A que conozcan el rendimiento de su hijo/a en las distintas actividades, trabajos o pruebas que realice.
- A comunicarles mediante el informe de preevaluación o mediante las tutorías del progreso tanto académico como personal o social de su hijo o hija.
- A reunirme con ustedes al menos dos veces al trimestre e informarles sobre la evolución de sus hijo o hija, adoptando, si fuesen necesarias, propuestas de mejora y realizar un seguimiento del presente compromiso.
- ...

D./D^a _____ alumno/a del CEIP San Roque
de Arahal acepto y me comprometo a:



Asistir al centro con diariamente, salvo faltas justificadas documentalmente y llegar con puntualidad al centro a primera hora de la mañana

- **Seguir el desarrollo de las clases con la debida atención, realizando las tareas que se encomienden y anotando todo aquello que sea necesario.**
- **Contribuir a crear en la clase un ambiente adecuado para el estudio, evitando distraer a los compañeros o interrumpir al profesorado.**
- **Utilizar correctamente la agenda: Anotar las tareas diarias y organizar el tiempo dedicado las tareas o trabajos y estudio cada tarde. Anotar aquellas cuestiones indicadas por el profesorado para la comunicación con mi familia.**
- **Realizar todas las tareas que se encargan tanto en clase como para casa y llevar los cuadernos de cada asignatura al día, cuidados y corregidos. Para ello se realizará la corrección de ejercicios, anotando la solución correcta y preguntando aquellos aspectos no comprendidos. De igual modo se repasarán en casa los contenidos explicados en el aula cada día sin esperar a estudiar todo el día anterior a alguna prueba.**
- **Entregar a los padres las comunicaciones del tutor, del profesorado o de algún miembro del equipo directivo y devolverlas firmadas en el menor tiempo posible.**
- **Hablar al profesorado con el debido respeto, evitando la insolencia y el desafío a su autoridad.**
- **Tratar a los compañeros correctamente, evitando cualquier forma de violencia verbal o física.**
- **Cuidar y respetar el mobiliario y las instalaciones del centro y contribuir, en la medida de lo posible a crear en el centro y las aulas un ambiente acogedor.**
- ...

Este compromiso educativo 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 Arahal, a _____, del mes de _____ de _____

Los representantes legales del alumno/a:

El/la alumno/a

El tutor o tutora del

alumno/a:

Fdo.:

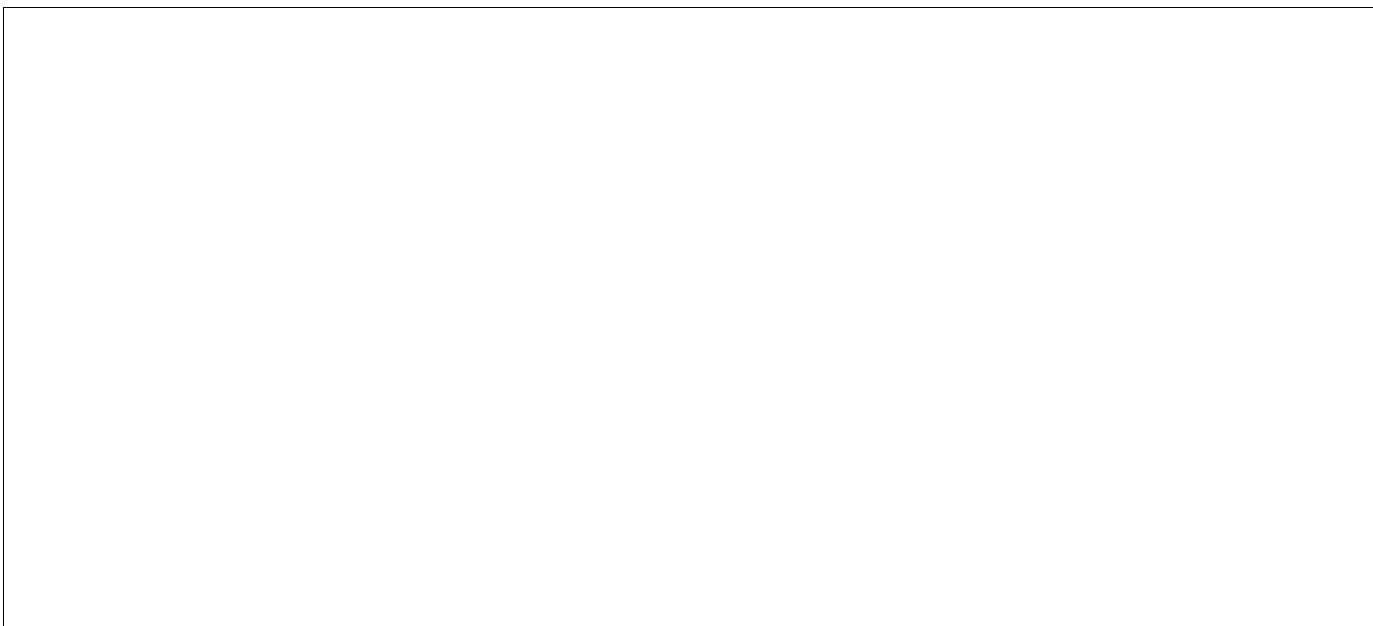
Fdo.:

Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro

**F
d
o
:
:**





Los compromisos aquí manifestados pueden variar según las circunstancias y necesidades de cada caso.



PROCEDIMIENTO PARA LA DERIVACIÓN DE UN CASO DE CONFLICTO HACIA LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

El director/a del Centro, a petición de cualquier miembro de la comunidad educativa, ofrecerá al alumno implicado en conductas contrarias a las normas de convivencia que pudieran derivar en la imposición de una sanción grave, la posibilidad de acudir a la mediación escolar, debiendo quedar constancia escrita de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como del compromiso de que, en caso de acuerdo, se aceptará la realización de las actuaciones que se determinen.

a) Agentes que intervienen en cada mediación:

- Tutor/a del alumnado implicado
- Delegado de padres y madres de la unidad del alumnado implicado
- Padre/madre o representante legal del alumno/a implicado
- Alumno/a implicado.

b) Tipos de compromisos a los que se puede llegar:

- Reparación del daño causado
- Compromiso de petición de disculpas (individuales o grupales, según el caso).
- Aceptación de realización de tareas extraescolares.
- Compromiso escrito no reiteración.
- Otros.

c) Proceso a seguir en la mediación escolar y finalización del mismo.

- Registro del incidente y comunicación al tutor/a
- Registro en el sistema SÉNECA del incidente
- Comunicación escrita al director/a
- Convocatoria de reunión para la mediación a las partes implicadas
- Escrito de acuerdos y compromisos
- Comunicación al Director y a la comisión de Convivencia



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LLEVAR A CABO LOS COMPROMISOS DE CONVIVENCIA:

A iniciativa de las familias o de la tutoría del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, aquellas podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia.

a) Canalización de los compromisos de convivencia:

El tutor/a dará traslado a la dirección del centro de cualquier propuesta de compromiso de convivencia, con carácter previo a su suscripción, para que éste verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia para la aplicación de esta medida. Una vez verificadas las condiciones, la dirección autorizará al tutor/a para que lo suscriba.

b) Modelo escrito de compromiso de convivencia. Podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor/a dará traslado del mismo a la dirección del centro, que lo comunicará a la comisión de convivencia.

c) Procedimiento para el seguimiento por parte de la Comisión de Convivencia de los compromisos suscritos en el centro:

- Análisis de los compromisos suscritos en reuniones periódicas o extraordinarias

COMPROMISO DE CONVIVENCIA
D. /Da. _____, representante legal del alumno/a _____ matriculado en este Centro en el curso escolar _____ en el grupo _____, y D./Da. _____ en calidad de tutor/a de dicho alumno/a, se comprometen a:
COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA: • Asistencia diaria y puntual del alumno/a en el Centro. • Asistencia al Centro con los materiales necesarios para las clases. • Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado. • Colaboración con el Centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan. • Entrevista semanal/quincenal/mensual con el tutor/a del alumno/a. • Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a del Centro y del Profesorado.

•

COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO

- Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia.
- Entrevista ente el representante legal del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
-

Este compromiso educativo 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 Arahal, a _____, del mes de _____ de _____

Los representantes legales del alumno/a:

El/la alumno/a

El tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.:

COMPROMISO PEDAGÓGICO DEL ALUMNO/A-FAMILIA Y CENTRO

Yo, _____, como alumno/a del CEIP SAN ROQUE estoy matriculado durante este curso escolar ____ / ____ en el grupo _____, me comprometo a partir de ahora a cumplir lo siguiente:

- Respetar al profesorado y seguir sus indicaciones.
- Trabajar en clase sin molestar a los demás.
- Hacer los deberes en casa, que irán señalados en la agenda escolar.
- Cuidar mis libros y mis cuadernos de clase, esforzándome en que tengan una buena presentación.
-

Yo sé que cumpliendo estos compromisos aprovecharé mejor mi educación y respetaré más a mi familia y a mi colegio.



Me comprometo también a hacer una revisión de estos compromisos. Por eso acudiré a las tutorías para padres/madres acompañando a mi madre/padre todas las quincenas que se indiquen para hablar con el tutor/a.

En caso de no cumplir el compromiso me atenderé a las consecuencias que mi actitud conlleva.

En Arahal a ____ de ____ de ____

EL ALUMNO/A

V.B. LA MADRE/PADRE

Fdo:

Fdo:

RECIBIDO

EL DIRECTOR/A en fecha ____/____/____

Fdo:

11.- j) El plan de convivencia

ÍNDICE PLAN DE CONVIVENCIA

- **Normativa regulado**
- **Diagnóstico del centro**
- **Objetivos**
- **Medidas a tomar**
- **Delegados y delegadas del alumnado**
- **Procedimiento de elección y funciones de los delegados o de las delegadas de los padres y madres del alumnado**
- **Medidas específicas para promover la convivencia en el centro, fomentando el diálogo, la corresponsabilidad y la cultura de paz.**
- **Normas de convivencia generales y particulares de cada aula**
- **La comisión de convivencia, composición,**
- **Aula de convivencia, plan de reuniones y plan de actuación**
- **Programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa en materia de convivencia escolar**

Registro de incidencias en



materia de convivencia

- *Medidas para prevenir, detectar, mediar y resolver conflictos*
- *Procedimiento facultativo de carácter negocial previo a la instrucción de un expediente disciplinario por la comisión de faltas graves o muy graves por parte de los alumnos/as del centro*
- *El procedimiento para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educadoras.*
- *Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar*
- *Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil*
- *Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo*
- *Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente*
- *Revisión, evaluación y memoria anual del plan de convivencia*
- *Instrumento i*
- *Instrumento ii*
- *Instrumento iii*

NORMATIVA REGULADORA

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

DECRETO 328/2010, DE 13 DE JULIO, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

DECRETO 19/2007, de 23 de enero por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de la paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO (art. 6 Ley Orgánica 8/1985 de 3 Julio, reguladora del Derecho a la Educación. Derechos y deberes de los padres y madres del alumnado (art. 4 Ley Orgánica 8/1985 3 de Julio)

RESOLUCIÓN 26 septiembre de 2007, protocolo de actuación que deben seguir los centros educativos ante supuestos de acoso escolar, agresión hacia el profesorado o el personal de administración y servicios o maltrato infantil.

Somos conscientes de que la escuela es un reflejo de los valores sociales, familiares y culturales que los niños perciben en su entorno y en sus vivencias. En la tarea de la educación, la escuela no puede actuar sola porque educar es una tarea tan amplia y compleja que un sector solo no tiene las respuestas y menos las soluciones. Por ello la escuela, la familia y otras instituciones deben coordinarse, implicarse entenderse y ser coherentes en sus competencias para conseguir una educación de calidad que prepare para la vida de cada uno y para la realidad multicultural y multiétnica en la que le tocará vivir y desenvolverse al alumnado.



Ante esto la escuela tiene el papel de marcarse unos principios, unos objetivos de prevención y unas estrategias de intervención que según nuestro contexto serán los que a continuación desarrollamos.

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Nos parece importante reflejar el estado de convivencia en nuestro centro como punto de partida para la elaboración de este plan.

Valoramos:

No existen demasiados problemas de convivencia en este centro y consideramos que el clima de relaciones es bueno.

Los principales problemas se derivan de la desmotivación y los malos hábitos o costumbres del alumnado y la falta de respeto entre ellos.

Los principales conflictos son agresiones verbales y raramente una física de carácter menor, como forcejeos y empujones. Casi nunca se han presentado graves comportamientos de violencia escolar, se reducen a conflictos propios de las relaciones entre niños y niñas de estas edades.

Se considera imprescindible la puntualidad en la incorporación a las aulas, sobre todo en los cambios de clase, ya que el retraso de alumnado y/o profesorado propicia la aparición de conflictos.

La relación de convivencia con los padres y madres de nuestro centro la podemos catalogar como buena, las respuestas por parte de las familias suelen ser positivas, sobre todo en los primeros niveles y van disminuyendo conforme avanzamos en la etapa de Primaria.

Este diagnóstico debe suponer un punto de partida y de reflexión a su vez. La existencia de incidentes, como en cualquier otro espacio en el que han de convivir numerosas personas, es inevitable. Por eso consideramos imprescindible conocer cuál es la situación real de convivencia en nuestro centro, naturaleza y causa de los conflictos, a la vez que iremos aplicando las medidas oportunas para prevenir, resolver y reducir los posibles problemas de convivencia.

A modo de resumen podemos destacar que los tipos de conflictos más frecuentes son :

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



- *Sus causas, consideramos que son:*
- *Falta de motivación*
- *Llamadas de atención de forma global*
- *Dificultades de aprendizaje*
- *Falta de colaboración y/o implicación por parte de los padres/madres: no revisan si traen las actividades hechas o el material a clase, etc.*
- *Impulsividad, poca reflexión.*
- *Falta de un referente de autoridad.*
- *Falta de responsabilidad de la familia ante el centro en casos puntuales.*

OBJETIVOS

- *Asegurar el orden interno que permita conseguir en grado óptimo los objetivos educativos de nuestro Centro.*
- *Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.*
- *Conseguir la integración de todo el alumnado sin discriminación por razón de raza, sexo, religión o edad.*
- *Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.*
- *Concienciar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de la necesidad de conocer y respetar los derechos y deberes de los alumnos, los profesores, el personal de administración y servicios y los padres/madres*
- *Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.*
- *Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, implicándolos en todas las actividades encaminadas a facilitar la convivencia en el centro, acogiendo con agrado tanto a los compañeros interinos y sustitutos como a las nuevas incorporaciones definitivas, tanto del centro en general cómo del claustro, facilitándoles la tarea de conocer a los alumnos del centro como a los demás compañeros, de forma operativa y colaboradora.*
- *Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de*



aprendizaje.

- *Priorizar la educación en valores de entre los demás contenidos del currículo, asignándoles espacios y tiempos específicos.*
- *Fomentar la existencia de actividades, espacios y tiempos comunes para facilitar la convivencia entre el alumnado.*
- *Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.*
- *Potenciar, dentro del plan de acción tutorial, todas aquellas actividades que favorezcan el orden, la disciplina y el respeto mutuo, entre los que cabe destacar la elaboración y el seguimiento de las normas específicas del grupo clase.*
- *Desarrollar el interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo como factor de eficacia frente al excesivo individualismo.*
- *Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de las competencias social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.*
- *Favorecer las situaciones en las que el alumno pueda participar en la organización, desarrollo y evaluación de los diferentes aspectos de la vida académica del Centro.*
- *Mantener, por parte del profesorado, una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden y la disciplina.*
- *Propiciar la colaboración familia – colegio a través de un intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes y creación de cauces de comunicación. Fomentando la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.*

Se preverá una atención específica al alumnado que, por diversas causas, presente comportamientos que alteren la convivencia en el centro y la de aquel otro alumnado que padece sus consecuencias.

MEDIDAS A TOMAR:

PROFESORADO:

- *Formación en habilidades para el control y la gestión de grupos de alumnado, evitando el desgaste profesional.*
- *Establecer intercambios profesionales entre los docentes.*



- *Proceder a través de técnicas de mediación en caso de conflicto entre profesores, donde el diálogo sea lo más importante.*

CENTRO-ALUMNADO-FAMILIAS:

- *Realización de actividades en las que estén implicados todos los integrantes de la comunidad escolar.*
- *Realización de actividades culturales abiertas a la comunidad.*
- *Invitar a los padres y madres a que participen en alguna actividad de aula.*

PROFESORADO-ALUMNADO:

- *Objetivos del maestro/a que favorezcan el aprendizaje y la convivencia en el aula.*
- *Adaptar al máximo los contenidos a trabajar en clase, acercando al nivel real de los alumnos los objetivos curriculares.*
- *Programar los contenidos y las actividades (No improvisar).*
- *Mantener al alumnado en tareas adecuadas a sus necesidades*
- *Uso de la tutoría compartida.*
- *Aprendizaje cooperativo.*
- *El profesorado llevará a cabo las consecuencias negativas (sanciones y consecuencias naturales) derivadas de un incumplimiento de una norma, sin delegar esta función a otros compañeros o al equipo directivo si no es estrictamente necesario.*
- *El profesorado focalizará la atención sobre las conductas positivas en lugar de las negativas.*
- *El profesorado implicará a los/as alumnos/as en las normas de clase, en sus consecuencias y tendrá en cuenta lo que piensan y sus opiniones.*
- *El profesorado posibilitará espacios y tiempos suficientes para que los/as alumnos/as hablen con libertad de la disciplina y de los problemas sin que se hablen de problemas concretos referidos a alumnos/as concretos.*
- *El profesorado llevará a cabo una tutorización individualizada al menos con los alumnos/as que manifiesten alteraciones del comportamiento.*
- *El profesorado llevará a cabo de forma privada e individualmente, las llamadas de atención respecto a las conductas problema, utilizando:*



- *Mostrar empatía y comprensión a sus explicaciones. “Entiendo lo que me dices”*
- *Manifestando la molestia o la queja de manera asertiva de tal manera que se diferencie la conducta de la persona. Se valora la persona y se recrimina la conducta.*
- *Establecimiento claro de las consecuencias.*
- *Llegar a acuerdo o compromisos/contratos.*
- *Seguir manteniendo la amistad y buena relación.*
- *El profesorado evitará plantear cuestiones individuales de conducta en gran grupo, ya que esto evitaría confrontación con los alumnos, avergonzamientos y sanciones emocionales.*
- *El profesorado actuará inmediatamente ante los problemas de conducta, aplicando las consecuencias establecidas.*
- *El profesorado establecerá dos o tres normas claras y fundamentales en el aula que ayuden a que los alumnos conozcan las reglas del juego.*
- *Ante los conflictos ambiguos o graves, el profesorado se tomará tiempo para establecer las medidas a adoptar.*
- *El profesorado no tomará medidas o consecuencias que humillen al alumno/a.*
- *El profesorado mantendrá el autocontrol ante conductas desafiantes o disruptivas de los alumnos ya que de lo contrario, fomentaría la “Escala del conflicto”, llegando a perder la autoridad y el respeto.*
- *El profesorado utilizará el refuerzo positivo de conductas alternativas (conductas positivas que se den en el aula, tanto académica como social).*
- *El profesorado utilizará el ejemplo de sí mismo para mejorar la convivencia en la clase:*
 - *Hablar en tono bajo de voz.*
 - *Ser puntual.*
 - *Ser coherente*
 - *Llevar a cabo mediante la acción tutorial un programa de Habilidades Sociales (Programa Gades de Acción Tutorial) teniendo en cuenta el desarrollo evolutivo de los diferentes alumnos del centro.*
- *Se organizará los recreos repartiendo las pistas deportivas a lo largo de la semana sin discriminar por razones de edades o sexo.*



PROFESORADO-FAMILIA:

- *Incluir actuaciones relacionadas con los objetivos en las reuniones del tutor/a con el grupo de familias del grupo y con los padres y madres individualmente. Las de principio de curso serán momentos muy adecuados para transmitir los valores y normas de nuestro Centro; en ellas que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:*
 - *Plan global de trabajo del curso.*
 - *Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.*
 - *Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.*
 - *Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.*
 - *Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.*
 - *Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.*
 - *Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.*
 - *Compromisos educativos y de convivencia.*

Estas reuniones se podrán emplear entre otras cosas para hablar del clima de convivencia en la clase e informar y sensibilizar a las familias de alumnos de 3º ciclo sobre el fenómeno del acoso entre iguales, sus consecuencias y posibles líneas para prevenirlo en el seno de la familia.

También, en estas reuniones, se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado, cuyas funciones y tareas serán:

- *Servir de enlace entre el profesorado y las familias, para ser un apoyo al profesorado en la evolución del curso:*
 - *Recoger propuestas de mejora del tutor/a – padre/madre*
 - *Tener una reunión con el tutor/a una vez al mes/trimestre o cuando sea necesario.*
 - *Dar a conocer la figura del vocal de aula.*



- *Realizar una circular para transmitir información del tutor a las familias.*
- *Hacer partícipes a los padres de la marcha del grupo.*
 - *Realizar una convocatoria al trimestre (o cuando sea necesario)*
 - *Pedir colaboración de los padres a través del vocal.*
- *Informar y orientar a las familias sobre los recursos del centro.*
 - *Tener información real de los recursos del centro y AMPA.*
 - *Tener un registro u hoja resumen de lo que ocurre para poder informar de tu tarea como vocal ante el AMPA, reuniones...*
 - *Realizar trimestralmente reuniones entre los vocales y el Equipo Directivo.*
- *Recoger y canalizar inquietudes de la familia.*
 - *Realizar un buzón de sugerencias a la entrada del colegio*
 - *Facilitar el nº de teléfono del vocal de aula a los padres/madres.*
 - *Contactar con los Consejeros Escolares.*
- *Colaborar en actividades extraescolares y complementarias.*
- *Pedir ideas a los padres y participación.*
- *Acompañar si fuese necesario a las actividades extraescolares o implicar a las familias en las actividades.*
- *Ayudar en los espacios comunes*
- *Mantener una comunicación fluida con el AMPA*
 - *Facilitar y tener espacios de encuentros.*
 - *Realizar una reunión trimestral con el AMPA.*

Se informará sobre la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres y madres o, en su caso, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría intercambiarán información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.

CENTRO FAMILIA:



- *Mejorar el intercambio de información entre el centro-familias-alumnado*
- *Mantener informada a la familia de cualquier modificación funcional o estructural del colegio en el tablón de anuncios del Centro y a través del tablón de Ipasen así como a través de comunicaciones.*
- *Informar al comienzo de la escolaridad de:*
 - *El Plan de Centro*
 - *Normas del colegio y sus consecuencias si se incumplen (se informa en las reuniones, a través de la agenda escolar, tutorías electrónicas y página web)*
 - *Indicar las fechas de las reuniones grupales con el tutor y las fechas de visita individual con el mismo.*
 - *Indicar las actividades programadas en el Plan Anual de Centro que se van a realizar durante el curso con alumnos y con toda la comunidad escolar.*

Con objeto de facilitar la participación de los padres y madres del alumnado, en el reglamento de organización y funcionamiento se contemplará la creación de juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado, constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia, en los términos que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento.

El ROF contemplará otros cauces de participación de este sector de la comunidad educativa en la vida de los centros, como:

- *Los Compromisos educativos, según los cuales las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.*

El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.

- *Compromisos de convivencia, indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.*

Se potenciará el carácter preventivo de la medida a tomar y se procurará que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir su agravamiento.



El procedimiento para la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia

de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.i) del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, se recogerá en el Proyecto Educativo de centro

Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito según los modelos que se adjuntan como Anexos V y VI, en la Orden de 20 de junio de 2011.

En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Se potenciará la realización de actividades de extensión cultural dirigidas a las familias, que permitan una relación de éstas con el profesorado más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

CENTRO-ALUMNADO:

- ***Elaboración de unas normas de convivencia consensuadas y contextualizadas en el***
- ***centro, teniendo en cuenta el Reglamento de Organización y Funcionamiento.***
- ***Revisar y aplicar el Plan de Acción Tutorial para utilizarlo.***
- ***Actuar de manera coordinada todo el profesorado del centro estableciendo unos buenos canales de comunicación cuando surjan problemas o conflictos entre los alumnos. Algunos temas son:***
- ***Puntualidad en las clases.***
- ***Coordinación en las entradas y las salidas a clase.***
- ***Vigilancia en los recreos.***
- ***Preparación de juegos cooperativos y participativos en los recreos donde prime la tolerancia y el respeto mutuo (Proyecto de Coeducación).***
- ***Preparar con antelación las clases.***



- *Poner a trabajar a la clase de inmediato.*
- *Participación de toda la clase.*
- *Utilizar la voz de forma eficaz.*
- *Corregir al día.*
- *Evitar las comparaciones.*

FAMILIA-HIJOS/AS:

- *Mejorar el conocimiento de sus hijos/as mediante los mecanismos que se estimen de interés.*
- *Conocer su desarrollo evolutivo.*
- *Qué pueden hacer sus hijos en cada una de las edades a nivel conductual, cognitivo, social y afectivo-moral.*
- *Fomentar en sus hijos el respeto hacia sus profesores y compañeros. “No hablar mal de los profesores delante del niño”. Canalizar las críticas hacia los profesores mediante el diálogo con ellos y con el Equipo Directivo.*
- *Que fomenten la “No violencia” entre sus hijos y que dialoguen con ellos las normas de convivencia así como sus consecuencias. Sobre todo “No pegar”, “No insultar”*
- *Fomentar en sus hijos habilidades básicas de:*
 - *Atención al maestro/a cuando explica y manda los deberes.*
 - *Tener todo el material preparado en las carteras.*
 - *Anotar todos los ejercicios que hay que hacer en casa en la agenda escolar.*
 - *Insistir en la realización de los mismos antes de hacer otras cosas como ver la TV o salir al parque.*
 - *Comprobar, haciéndoles preguntas, cómo ha sido su comportamiento en clase.*
 - *Revisar, junto con su hijo/a, la agenda escolar a diario.*

DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO

El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso



de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

El delegado/a debe ser una persona responsable, aceptada por todo el grupo, que respete a todos y se haga respetar.

Funciones de los delegados y delegadas del alumnado y de la asamblea que los coordina:

- El delegado/a de cada grupo representa a sus compañeros/as dentro y fuera del aula. Hará de portavoz de la clase y mediador entre iguales cuando haya un problema o suceda un conflicto.*
- Velará por el orden del material en la clase y controlará que los encargados asignados para cada tarea cumplan sus funciones.*
- Colaborar con el Tutor/a en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.*

La asamblea de delegados y delegadas se reunirá una vez al trimestre con el Director/a, estarán coordinados por el/la Jefe/a de Estudios. En dichas asambleas se transmitirán las sugerencias, inquietudes y consultas de sus compañeros/as al Equipo Directivo y así mejorar la convivencia en el colegio. Los alumnos/as se habitúan de este modo a participar en la vida del colegio de forma democrática y responsable.

Funciones de los delegados de alumnos/as en la mediación para la resolución de conflictos:

Según el Artículo 9 del Decreto 19/2007 de 23 de Enero, el Plan de Convivencia podrá recoger, entre las medidas para la mejora de la convivencia en el Centro, la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran plantearse, con carácter previo a la aplicación, en su caso, del régimen sancionador que pudiera corresponder. En caso de que el procedimiento de mediación finalice con un acuerdo positivo entre las partes, esto podrá ser tenido en cuenta, en su caso, en el correspondiente procedimiento sancionador.

Para la aplicación de esta medida, el Centro contará con un grupo de mediación, que estará constituido por profesorado, por la persona responsable de la Orientación en el Centro, por alumnos y alumnas y por padres o madres. Además, realizarán también tareas de mediación educadores sociales y demás profesionales externos al centro con la formación adecuada para ello.

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS O DE LAS DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela



del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, a la que se refiere el artículo 15.2. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente orden y en el plan de convivencia del centro.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro colaborarán con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.ª y 2.ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.*
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.*
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.*
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.*
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.*
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.*

g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o



entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.

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

i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Las Juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado con objeto de facilitar la participación de los padres y madres del alumnado en los centros docentes, en los reglamentos de organización y funcionamiento se podrá contemplar la creación de juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

Las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia

Se llevarán a cabo reuniones con los delegados y delegadas de padres y madres trimestralmente.

Se fomentarán las reuniones de los/las delegados/as de padres/madres con el resto de padres/madres de cada grupo

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, FOMENTANDO EL DIÁLOGO, LA CORRESPONSABILIDAD Y LA CULTURA DE PAZ

El CEIP San Roque tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimularán su participación en el proceso educativo de los mismos. A tales efectos, el profesor que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado.

Cada profesor o profesora que ejerza la tutoría celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:

a) Plan global de trabajo del curso.

b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.

c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.

d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.



e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.

f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.

g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.

h) Compromisos educativos y de convivencia.

En esta reunión se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.

Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

TUTORÍA ELECTRÓNICA.

De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual los padres y madres o, en su caso, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría intercambiará información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.

El plan de orientación y acción tutorial establecerá la organización de la tutoría electrónica para facilitar la comunicación y la cooperación con las familias en el proceso educativo.

COMPROMISOS EDUCATIVOS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.g) del Decreto 327/2010 y en el artículo 10.g) Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.

Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, los centros ofrecerán la posibilidad de suscribirlo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje. En todo caso, esta posibilidad se ofrecerá a las familias del



alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación.

COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.k) del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia.

El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

El plan de convivencia concretará las situaciones en que podrá aplicarse esta medida, tratando siempre de potenciar el carácter preventivo de la misma y procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir su agravamiento.

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, el proyecto educativo establecerá el procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias. Asimismo, recogerá el procedimiento para realizar el seguimiento por parte del Consejo Escolar del cumplimiento y efectividad de las medidas incluidas en los mismos.

Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos educativos o de convivencia, de acuerdo con lo previsto en la presente orden y en el proyecto educativo del centro.

Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito y podrán ajustarse a los modelos que se adjuntan como Anexos V y VI, (orden 20 de junio de 2011) respectivamente. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

ACTIVIDADES FORMATIVAS Y DE EXTENSIÓN CULTURAL.

El CEIP San Roque programará acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado, dirigidas principalmente a fomentar la participación de los padres y madres del alumnado en la vida de los centros. Asimismo, los equipos directivos favorecerán la participación del profesorado en las escuelas de padres y madres que se desarrollen en el centro.

Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural dirigidas a las familias, que permitan una relación de éstas con el profesorado más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

Formar a los alumnos de 3º ciclo como mediadores (instruidos por la orientadora y maestros formados con anterioridad en este arte).

NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES Y PARTICULARES DE CADA AULA.

Se han tenido en cuenta el Decreto 328/2010 en sus títulos I, II y III, deberes, derechos y participación del alumnado, funciones, deberes y derechos del profesorado, y la participación de las familias en el proceso educativo; así como el título III sobre normas de convivencia del Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

- *El interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.*
- *El alumnado tiene también como deberes básicos los de respetar a los demás miembros de la comunidad educativa, hacer un buen uso de las instalaciones y cumplir las normas de convivencia.*
- *Todos los alumnos/as tienen derecho a la integridad, a la intimidad, a ser evaluados objetivamente, al aprendizaje, a no ser discriminados por causa alguna, a la participación, a percibir ayudas y a que se compensen sus posibles carencias educativas.*
- *Ningún alumno/a será privado de su derecho a la educación ni escolarización.*
- *Cualquier corrección a la conducta de un alumno/a deberá tener en cuenta la edad, las circunstancias familiares y sociales, tener carácter educativo más que punitivo y guardar proporción con la falta cometida.*
- *También plantea la necesidad de elaborar medidas preventivas y establece circunstancias atenuantes (el reconocimiento espontáneo, la reparación del daño producido, la falta de intencionalidad y la petición de excusas) y circunstancias agravantes (premeditación, reiteración, daños e injurias a menores, acciones que impliquen discriminación por sexo, raza,...; incitación a la actuación colectiva,...)*

Entendemos que la principal preocupación del centro es la formación integral de las niñas



y niños que componen nuestro alumnado. En este sentido, el desarrollo del trabajo cotidiano en condiciones óptimas, la adquisición de hábitos de convivencia y respeto a las personas y al medio, la resolución de conflictos de forma dialogada, el respeto a la diferencia, y la práctica de la colaboración y la participación activa, son, entre otros, los principios que nos marcan el estilo de convivencia que pretendemos.

En la elaboración de estas normas se han tenido en cuenta los siguientes principios:

a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.

c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DEL CENTRO:

A) Normas para el alumnado

- *Como norma principal de convivencia está el respeto a los compañeros, profesores y personal de administración y servicios del colegio: pedimos las cosas por favor y damos las gracias.*
- *Asistir a clase con puntualidad, 09:00 horas. A partir de este momento sólo se podrá entrar con justificante médico o explicando las causas mayores por las que se ha producido el retraso y, en cualquier caso, acompañado/a por un adulto. La Jefa de Estudios anotará el retraso del escolar.*
- *Tres retrasos continuados sin justificación médica darán lugar a conducta gravemente contraria a las normas de convivencia.*
- *Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.*
- *La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.*
- *Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.*
- *Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.*
- *Adquirir los materiales educativos necesarios para el desarrollo de las clases.*



- *Los escolares asistirán al colegio habiendo dormido las horas necesarias, desayunado y con perfecto aseo personal. En caso de pediculosis se seguirá el protocolo establecido.*
- *Se respetarán los horarios de entrada y salida del Centro.*
- *Los alumnos/as no podrán salir solos debiéndose encargar de recogerlos los padres/madres o persona autorizada por los mismos. Para ello se pasará por Secretaría donde con el Documento de Solicitud correspondiente se justificará la ausencia ante el profesorado. Este custodiará dicho documento.*
- *El alumnado debe colaborar en la conservación del colegio: mantenerlo limpio (hacer uso de las papeleras del aula y de los patios), hacer buen uso de los cuartos de baño (no malgastar agua ni papel higiénico y no usarlos como espacio de juegos)*
- *Al desplazarse por el colegio lo harán sin correr, y cuando entren y salgan de clase con todos los compañeros/as lo harán en fila.*
- *Cuidar el material o mobiliario del colegio.*
- *Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.*
- *Participar en la vida y funcionamiento del centro.*
- *Respetar estas normas tanto en horario escolar como en horario de comedor, actividades extraescolares y demás servicios complementarios.*
- *Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.*
- *Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades*

B) Atribuciones del profesorado-tutor:

- *Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.*
- *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.*
- *Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.*
- *Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.*
- *Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se*



propongan al alumnado a su cargo.

- *Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.*
- *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.*
- *Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.*
- *Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.*
- *Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.*
- *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 intercambiarán 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.*
- *Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.*
- *Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.*
- *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.*
- *Dar a conocer a principios de curso las normas de convivencia del centro.*
- *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.*

C) Atribuciones de las familias:

- *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.

- *Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.*
- *Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.*
- *Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.*
- *Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.*
- *Las faltas a clase deberán justificarse debidamente por parte de los padres y madres. Mensualmente se comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento los alumnos con faltas injustificadas y el número de éstas, cuando se superen las seis faltas injustificadas.*
- *Acudir al Centro en horario de Tutoría o cuando sean citadas por la Tutoría o el Equipo Directivo e interesarse por el desarrollo del aprendizaje de su hijo/a.*
- *Cuidar para que el alumnado acuda al Centro en correctas condiciones de vestuario, alimentación y con el material necesario para su participación en clase.*
- *No mandar a los niños/as enfermos/as al colegio, por el bien de la salud personal de su hijo/a y la de los demás. Cuando sea necesario que se le administre alguna medicación mientras esté en el colegio, los padres/madres han de traer una petición por escrito así como la prescripción médica de dicha medicación.*
- *Los familiares que se lleven a algún niño o niña durante el horario lectivo tendrán que rellenar un impreso en Secretaría y facilitarlo al tutor o la tutora de sus hijos/as.*
- *Los padres y madres no han de retrasarse en recoger a sus hijos a la salida de las actividades lectivas o de los servicios complementarios. Si se repitiera el retraso en más de dos ocasiones, se informará a los Servicios Sociales.*
- *No se permitirá la entrada a las clases, salvo en actividades programadas que requieran de su colaboración.*
- *Para hablar con el tutor o tutora, o bien con algún miembro del Equipo Directivo, utilizará el horario establecido para ello.*
- *Colaborar con el profesorado para la modificación de la conducta de su hijo/a en caso de ser necesario.*
- *Colaborar para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.*
- *Los padres/madres deberán facilitar un nº de teléfono donde se les pueda localizar de*



una forma rápida y efectiva por si surgiera cualquier imprevisto para el cual se necesitara su presencia en el centro con motivo de no agravar la situación de higiene o salud de su hijo/hija.

D) Normas dentro del aula:

- *Durante la primera quincena de clase, el tutor o tutora de cada clase establecerá unas normas de aula consensuadas con el alumnado. Dichas normas serán propias de cada clase y estarán adecuadas a las edades y características del alumnado. Se expondrán en su propio lenguaje en los tabloneros del aula. Estas normas se elaborarán teniendo en cuenta las normas de convivencia del centro.*
- *Será preciso mantener un clima de respeto entre compañeros y compañeras y hacia el profesorado que imparta docencia en el aula, potenciando las actitudes de diálogo ante cualquier tipo de conflicto que pueda surgir.*
- *Desde las diferentes tutorías se velará por el cuidado de las aulas y el material recogido en ellas, procurando en todo momento que, tanto el mobiliario como el material escolar, así como las pertenencias personales, las plantas, etc. sean respetados y tratados con el cuidado necesario para su conservación.*
- *Las aulas deberán mantenerse limpias y ordenadas, respetando los criterios anteriormente establecidos y que se refieren a la distribución del mobiliario para la posterior limpieza, el apagado de las luces, la limpieza de suelo y paredes, el uso de papeleras, etc.*
- *Cuidar y conservar los libros de texto y de la biblioteca de aula.*
 - *Entrar y salir de clase en fila (y en el orden que se determine)*
 - *No se permanecerá en clase, que permanecerán cerradas con llave, o en los pasillos durante el horario del recreo, salvo en compañía de algún/a maestro/a.*
 - *Cuando hablen lo harán sin gritar, pidiendo turno de palabra si es necesario.*
 - *Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros/as.*
 - *En los inicios de cada trimestre haremos pequeñas sesiones de repaso y concienciación de las normas de convivencia.*
 - *Todos los miembros de la Comunidad Educativa son responsables del cumplimiento de estas normas.*

E) Correcciones:

El incumplimiento de las normas de convivencia tendrá sus debidas consecuencias y



correcciones formadoras: limpiar lo ensuciado, ordenar lo desordenado, estudiar lo no estudiado, pedir disculpas, cooperar en tareas colectivas, hacer tareas a la hora del recreo o en otro horario no lectivo, y siempre informando a los padres de lo sucedido. Pero también usaremos la felicitación y el reconocimiento por el buen proceder del grupo o de algún alumno/a en particular.

A continuación, se detalla la corrección para cada tipo de conducta contraria a las normas de convivencia:

La resolución de conflictos y la imposición de sanciones en materia de disciplina del alumnado es siempre competencia del Consejo Escolar, según consta en el Decreto 19/2007 de 23 de enero, el cual establece que ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni de su escolaridad. No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad del alumno/a.

En la imposición de las sanciones previstas, se respetará la proporcionalidad con la correspondiente falta y deberá contribuir a la mejora en el proceso educativo del alumno/a.

En nuestro Centro, podemos decir que la convivencia entre todos los sectores que integran la Comunidad Educativa es bastante buena. Hasta la presente no ha surgido problema grave que distorsione dicha convivencia. De momento, los problemas que surgen con los alumnos/as se solventan de forma individual dentro del aula y atendiendo más al caso en concreto que a normas meramente prescriptivas.

Se enviará información a través de una plantilla elaborada por la jefatura de estudios y cumplimentada por el profesor tutor para informar y solicitar su colaboración a los padres de las faltas cometidas por sus hijos relativas a la mala educación que puedan hacer estos ante compañeros o personas mayores

Sin embargo y como prevención hemos querido tipificar las faltas en leves y graves:

<i>Faltas leves:</i>	
<i>Tipificación</i>	<i>Medidas a tomar</i>
<i>Las faltas injustificadas de puntualidad.</i>	<i>En primer lugar, será el profesor-tutor/a el que intentará corregirlas con una amonestación oral y privada.</i>
<i>Las faltas injustificadas de asistencia a clase, que si son reiteradas se convierten en graves.</i>	<i>Entrevista con los padres/madres de los alumnos/as en cuestión, sino surtiese efecto la primera medida.</i>
<i>Las perturbaciones en el desarrollo habitual de las actividades del aula, evitando correr por los pasillos, gritar, ...</i>	<i>Realización de trabajos, en horario no lectivo o de descanso, en el aula de convivencia, que conciencien al alumno/a de su falta cometida, que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado si ése fuese el caso.</i>
<i>La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del</i>	<i>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la</i>

currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros/as. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. Uso del ordenador sin la supervisión de un maestro/a.	interrupción de su proceso formativo.
	Faltas graves:
Tipificación	Acciones a tomar
Las faltas injustificadas a clases. La reiteración de cualquier falta leve. 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. Deterioro de algún componente del ordenador, por un uso inadecuado del mismo. Los actos de indisciplina, injuria u ofensa contra los miembros de la Comunidad Educativa. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad	Se amonestará al alumno/a. Se pondrá en conocimiento de sus padres/madres, del Claustro de Profesores y de la Comisión de Convivencia. Si procede, se elevará al Consejo escolar del Centro, para que éste adopte las medidas oportunas. Los padres del alumno/a podrán optar expresamente, a fin de solucionar la cuestión, entre un procedimiento negocial o un procedimiento disciplinario mediante la instrucción del correspondiente expediente. Con respecto al deterioro o a la sustracción de objetos, el alumno/a implicado deberá reponer el objeto deteriorado o sustraído, previo conocimiento de los padres/madres. 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 de los centros docentes públicos. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes. 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



<i>educativa del centro, o la incitación a las mismas.</i> <i>Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.</i> <i>Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</i> <i>La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos u otros objetos.</i> <i>La reiteración en un mismocurso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.</i> <i>Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.</i> <i>El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.</i>	<i>que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.</i> <i>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.</i> <i>Cambio de centro docente.</i> <i>Se iniciará el protocolo de actuación, previsto en la legislación, según el caso, con los pasos y actuaciones pertinentes.</i>
<i>Procedimiento para la imponer las correcciones y medidas disciplinarias</i>	<i>Reclamaciones</i>
<i>El trámite de audiencia a sus padres, madres o representantes legales.</i> <i>El trámite de audiencia al profesor/profesora o tutor/tutora del alumno/alumna.</i> <i>Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.</i>	<i>El alumno/a, sus padres/madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso.</i> <i>En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno.</i> <i>Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado recogidas en este Plan de Convivencia serán</i>



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 de Educación. A tales efectos, el director o directora 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.

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPOSICIÓN, AULA DE CONVIVENCIA, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN.

La Comisión de Convivencia estará dentro del Consejo Escolar y velará por el cumplimiento de este Plan, así como de coordinar las actuaciones y medidas que contiene el mismo. Valorará los avances y las posibles dificultades que puedan ir surgiendo y propondrá las medidas de corrección adecuadas.

La Comisión de Convivencia estará integrada por: el Director, Jefe de Estudios, dos padres/madres (más otro que suplirán a los dos alumnos o alumnas) y dos maestro/a. En caso de que en el Consejo Escolar haya un miembro designado por la AMPA, éste será uno de los representantes de los padres en la comisión de convivencia.

El Director, en función de las necesidades, convocará las veces que estime oportunas a lo largo del curso.

Serán funciones de la Comisión de Convivencia las siguientes:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la Cultura de Paz y la resolución pacífica de los conflictos.*
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.*
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.*
- Mediar en los conflictos planteados.*
- Conocer del incumplimiento grave o muy grave de las normas de convivencia del centro y de la supervisión de la sanción impuesta por el Profesor-tutor, Directora o Jefa de Estudios en su caso.*



Cuando los alumnos/as cometan faltas tipificadas como graves o muy graves, la Comisión de Convivencia canalizará soluciones previas al mismo siguiendo un procedimiento negociador de carácter opcional a la instrucción de un expediente disciplinario por la comisión de faltas graves o muy graves y que más abajo se describe y cuya finalidad es la de un pacto de resolución de conflicto de convivencia.

- *Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.*
- *Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.*
- *Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.*
- *Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.*

Con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias, la presidencia invitará a las reuniones de la comisión de convivencia a:

- *La persona responsable de la orientación en el centro.*
- *La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.*
- *La persona responsable de la coordinación del plan de convivencia.*
- *La persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz».*
- *El educador o educadora social de la zona educativa.*

Se crea el Aula de Convivencia, considerando más práctica la mediación del alumnado, del profesorado, del Equipo Directivo o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.

De conformidad con lo recogido en el artículo 25 del Decreto 327/2010 y en el artículo 23 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, el Aula de Convivencia, garantizará la atención educativa del alumnado que asista a la misma por profesorado del centro, implicando al tutor o tutora del grupo al que pertenece el alumno o alumna que sea atendido en ella.

El profesorado que atenderá educativamente el aula de convivencia será el encargado de supervisar las medidas y actuaciones propuestas para el alumnado y contará con la colaboración de otros profesionales del centro o del equipo de orientación educativa, así como del correspondiente educador o educadora social y de otras entidades.



En el aula de convivencia será atendido el alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en la página 13.

Los criterios y condiciones para la atención del alumnado en el aula de convivencia, profesorado que la atenderá y actuaciones que se desarrollarán en la misma, encaminadas a favorecer un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en ella serán establecidos por el equipo técnico de coordinación pedagógica.

Horario de funcionamiento del aula de convivencia será el del tiempo de recreo de los alumnos y alumnas de Educación Primaria,

La ubicación del aula de convivencia será la misma que la destinada como aula matinal y se facilitará material didáctico recomendado por la orientadora escolar.

Será al director del centro quien adopte la resolución mediante la que se decide que el alumno o alumna sea atendido en el aula de convivencia, previa verificación del cumplimiento de los criterios y condiciones establecidos en el plan de convivencia, garantizándose el trámite de audiencia a los padres, madres, o a quien ejerza la tutela del alumnado. En la resolución constará el número de días que el alumno o alumna será atendido en el aula de convivencia y el número de horas al día que deberá permanecer en la misma.

Cualquier miembro de la comisión de convivencia o los mismos afectados podrán derivar el caso de conflicto hacia la mediación, de lo cual será informada la comisión de convivencia, el profesorado que ejerza la tutorización y la familia del alumno/a.

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- La mediación tiene carácter voluntario pudiendo solicitarla todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen, con la finalidad de restablecer la comunicación, establecer acuerdos entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se pudieran producir.*
- Las personas mediadoras actuarán como facilitadoras del proceso de comunicación y acuerdo entre las partes.*

La comisión de convivencia propondrá a cualquier miembro de la comunidad educativa que así lo desee para que realice funciones de mediación, siempre que haya recibido la formación para su desempeño. A tales efectos, el centro deberá contar con un equipo de mediación que estará constituido por profesorado, por la persona responsable de la orientación en el centro, por delegados de padres y madres, por alumnos y alumnas y por padres o madres. Además, realizarán también tareas de mediación educadores y educadoras sociales y demás profesionales externos al centro con formación para ello.

La dirección del centro designará, con la aceptación de las partes en conflicto, las personas que realizarán la mediación, de entre las que formen parte del equipo de mediación del centro.



Cuando el procedimiento de mediación afecte al alumnado, este procedimiento no eximirá del cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia.

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

PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Las necesidades de formación se incluirán en el plan de formación del profesorado, una vez oído el claustro, etcp, equipo de orientación y equipo directivo para su comunicación al CEP.

REGISTRO DE INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.1.d) del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes públicos y privados concertados facilitarán a la Administración educativa, a través del Sistema de Información Séneca, la información referida al seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia escolar. A tales efectos, se registrarán tanto las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se produzcan y sus correspondientes medidas disciplinarias, como aquellas conductas contrarias a la convivencia que comporten la imposición de correcciones a las mismas, así como, en su caso, la asistencia del alumnado al aula de convivencia.

No se deben confundir las correcciones académicas con las de convivencia o de educación. Para las faltas de educación se utilizará un modelo de comunicación a los padres y un compromiso educativo elaborado por la Jefatura de Estudios. Esta plantilla para informar y solicitar la colaboración a los padres de las faltas cometidas por sus hijos relativas a la mala educación que puedan hacer estos ante compañeros o personas mayores será facilitada a todos el claustro por parte de la jefatura de estudios.

Los profesionales responsables serán los que se decida en la Comisión de Convivencia, así como la periodicidad del procedimiento para el registro sistemático de las incidencias, que en todo caso, deberán recogerse en un plazo máximo de treinta días hábiles desde que se produzcan.

MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER CONFLICTOS.

Actividades de acogida encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado:

- *Plan de Acogida/Programa de tránsito.*
- *Asambleas de clase.*



- *Asamblea de Delegados y Delegadas.*

Medidas para la sensibilización y dar respuesta a la diversidad del alumnado:

- *Plan de Acción Tutorial.*
- *Plan de Atención a la diversidad.*
- *Proyecto de Coeducación*
- *Plan de acogida.*

Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa y favorecer la relación de las familias con el Centro:

- *Atención a las familias por el Equipo Directivo.*
- *Atención de los tutores en horario de Tutoría.*
- *Asambleas de Tutoría a comienzos de curso.*
- *Reuniones con las familias cuando sea necesario.*
- *Participación de las familias a través del Consejo Escolar.*

Medidas de carácter organizativo que posibilitan la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo (entradas, salidas, recreos...):

Entradas y salidas

- *La entrada al Centro será a las 9:00 horas se realizará por la puerta grande (Cancela del patio). Los padres podrán acompañar a sus hijos hasta dicha puerta desde la cual los alumnos entrarán sin su compañía al recinto escolar.*
- *La salida será a las 14:00h.*
- *Para facilitar la salida sin atropellos, se permitirá el acceso de los padres/madres de infantil a recoger a sus hijos desde las 13:55 h. a la zona acordada y delimitada al efecto en donde el profesorado les hará entrega de los mismos.*
- *Excepcionalmente, se permitirá el acceso a las aulas hasta cinco minutos después de la hora de entrada. A partir de este momento sólo se podrá entrar con justificante médico o con justificación escrita del padre, madre, tutor o tutora explicando las causas mayores por las que se ha producido el retraso. Si el retraso en la entrada se repite en más de una ocasión por semana el Tutor/a dará conocimiento a la Jefatura de Estudios, aunque estos sean justificados por los padres.*



- *Si no se presenta justificación alguna; la Jefatura de Estudios anotará el retraso del escolar. Tres retrasos continuados darán lugar a conducta gravemente contraria a las normas de convivencia y se citará a los padres por escrito para que justifiquen tal conducta.*
- *En el caso de que alguna familia se retrase a la hora de recoger a un niño/a, será el tutor/a (o maestro/a que lo sustituya) la persona responsable de quedarse con el escolar hasta la llegada del familiar, superada las 2:10 se dará aviso a la policía municipal, después de haber intentado contactar con la familia. Si el retraso se repitiese se enviará a las familias carta de la Dirección indicando las consecuencias de este acto: entre las que está la de informar a los Servicios Sociales de la situación.*
- *Cuando un alumno llegue tarde al centro permanecerá en la biblioteca hasta la hora de cambio de clase en la que se incorporará a su grupo.*
- *La apertura de la puerta del centro para la entrada o retirada del alumnado que no se incorpore a las 9:00 de la mañana lo hará a las horas en punto para coincidir con los cambios de clase y no interrumpir éstas. Los padres justificarán por escrito la incorporación o el llevarse al alumnado antes de las 14:00 horas*
- *Los padres-madres que acudan al centro a administrar medicamentos en horario lectivo deberán informar al tutor para prevenir posibles reacciones adversas*

RECREOS

- *Todo el profesorado que le corresponda se incorporará puntualmente a la vigilancia del recreo.*
- *Para el mejor funcionamiento del Centro, aconsejamos que los alumnos y alumnas traigan un tentempié saludable al recreo de la mañana (según los hábitos saludables incluidos en el Plan de Centro).*
- *Se vigilará que no se juegue en los servicios, evitaremos los juegos violentos y resolveremos los conflictos que en él se ocasionen. Se podrá jugar con pelotas de goma espuma/pelotas blandas.*
- *Durante el horario de recreo las aulas y pasillos permanecerán vacíos. Sólo se permitirá la estancia de alumnado con algún profesor o profesora responsable dentro de un programa previsto y que se lleve a cabo en el centro.*

AULAS Y PASILLOS

- *El profesorado acompañará siempre al grupo de clase que atiende en las salidas y en las entradas al centro. Se procurará ir en fila ordenada que prevenga cualquier riesgo de accidente.*

MEDIDAS PARA REGULAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS



Se establece un protocolo para la resolución de Conflictos en el Centro. Mediante este modelo de resolución de problemas se trata de buscar refuerzos positivos que mejoren la convivencia del alumnado en el centro. También se trata de buscar mecanismos que colaboren en la maduración de nuestros niños y niñas y en la mejora de su autocontrol y autodisciplina.

Ante cualquier conflicto lo primero que se hará es pedir perdón a la persona afectada u ofendida lo que podría atenuar la corrección impuesta.

El profesorado tutor actuará de mediador sin que ello le impida pedir la colaboración del alumnado en el proceso de mediación.

Las consecuencias de las conductas contrarias a las normas de convivencia serán evidentes e inmediatas.

Se pondrá una medida correctora y en tutoría se hará un escrito reflexionando sobre lo ocurrido (se dará modelo de ficha). Estas se guardarán en la carpeta personal del alumnado.

El tutor/a informará a la familia de la falta cometida.

En caso de reincidencia o conflictos más graves, se tomarán las medidas propias de una falta grave.

Solicitar jornadas o cursos de formación sobre acoso escolar y control de aula a CEP, organismos de seguridad (Guardia civil o policía...), asuntos sociales del Excmo ayuntamiento

Crear un comité de conflictos de intervención rápida para abordar los casos más graves. A fin de evitar posibles casos de acoso escolar.

Elaborar un documento con los criterios consensuados por el equipo de ciclo (faltas a corregir y medidas a tomar) para solventar las incidencias relacionadas con la convivencia.

Los tutores en colaboración con las familias serán los primeros responsables de solventar cualquier conducta contraria que surja dentro del aula. Si no pudiese resolverse dicha situación, sería en segundo lugar responsabilidad del Jefe de Estudios. Si persistiera el problema, sería ya el Director el encargado de activar los protocolos necesarios para solucionar dicha conducta contraria.

PROCEDIMIENTO FACULTATIVO DE CARÁCTER NEGOCIAL PREVIO A LA INSTRUCCIÓN DE UN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO POR LA COMISIÓN DE FALTAS GRAVES O MUY GRAVES POR PARTE DE LOS ALUMNOS/AS DEL CENTRO.

1.- Inicio del procedimiento

1.1.- Previo a la instrucción de un expediente disciplinario por la comisión por parte de un alumno/a del Centro de una falta tipificada como grave o muy grave, en el menor tiempo posible desde que se tuviera conocimiento de los hechos tipificados como faltas graves o muy

graves el director del Centro o la Jefa de Estudios lo notificará de inmediato a los padres del alumno/a implicado en los términos que se describe en el modelo que como Instrumento I se incorpora al presente documento.

1.2.- Los padres del alumno/a podrán optar expresamente, a fin de solucionar la cuestión, entre un procedimiento negocial cuya finalidad es la resolución del conflicto de convivencia con intervención de la Comisión de Convivencia, en los términos que a continuación se detallan, o un procedimiento disciplinario mediante la instrucción del correspondiente expediente.

1.3.- Los padres del alumno/a implicado al día siguiente de recibida la notificación, comunicarán personándose en la Dirección del Centro la opción elegida cumplimentado para ello el modelo que se señala como Instrumento II

1.4.- De no comunicar, en el plazo fijado, a la Dirección del Centro la opción elegida se entenderá que se opta por el procedimiento disciplinario. El expediente disciplinario seguirá sus trámites en los términos de la normativa actual y vigente.

1.5.- De ser la opción elegida el procedimiento negocial se convocará en el plazo de 2 días lectivos a la Comisión de Convivencia, la cual estudiará los hechos y en su caso fijará para el día lectivo siguiente hora para el desarrollo del procedimiento con presencia de los implicados.

1.6.- La Comisión de Convivencia podrá inhibirse en favor del procedimiento disciplinario cuando así lo estime dada la gravedad de los hechos imputados.

2.- Desarrollo del procedimiento

2.1.- Reunida la Comisión de Convivencia con las partes implicadas en día y hora fijadas se leerá por parte del Secretario/a la descripción de los hechos que son objeto del procedimiento y se recordará a las partes que estamos ante un procedimiento negocial al que la parte imputada se ha sometido voluntariamente y que de la misma manera acatará el acuerdo que del acto derive.

2.1.- Tras la lectura se dará la palabra a la persona/s o que imputan la falta las cuales describirán los hechos. A continuación, y a los mismos efectos tomará la palabra el alumno o sus padres.

2.2.- La Comisión de Convivencia podrá en cualquier momento del procedimiento recabar aclaraciones de las partes sobre los hechos.

2.3.- Finalizadas las intervenciones, se solicitará a las partes que realicen, si lo estiman conveniente, una propuesta de salida al conflicto, ésta será valorada por la Comisión de Convivencia la cual en último término será la que acordará una medida correctora educativa alternativa a la sanción que contribuya a la mejora de su proceso educativo. Instrumento III



3.-Finalización del procedimiento

3.1.-Acordada la medida alternativa a la sanción y los medios para su realización, ésta se recogerá por escrito y será suscrita por la Comisión de Convivencia y por los padres del alumno, comprometiéndose con ello a su cumplimiento

3.2.-De no haber acuerdo se sustanciará el procedimiento por los trámites de expediente disciplinario previstos por la normativa.

SUPUESTOS EN LOS QUE NO PROCEDE EL PROCEDIMIENTO NEGOCIAL DE CARÁCTER OPCIONAL.

No procederá iniciar el procedimiento negociador de carácter opcional y por tanto se iniciará el correspondiente expediente disciplinario en los siguientes supuestos:

- 1.- Inhibición del procedimiento por parte de la Comisión de Convivencia.**
- 2.- Cuando los padres no realicen la comunicación del procedimiento elegido, o en su caso, no comparezcan ante la Comisión de Convivencia en la fecha y día fijados.**
- 3.- Cuando ya se haya hecho uso del procedimiento en relación al mismo alumno/a hasta 3 veces en el mismo curso escolar.**
- 4.- En el caso de incumplimiento del pacto que haya sido acordado en un procedimiento negociador anterior por causas imputables a los padres o al alumno/a en cuestión.**

EL PROCEDIMIENTO PARA ARTICULAR LA COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDADES EDUCADORAS.

El/la directora/a podrá suscribir acuerdos con las asociaciones de madres y padres del alumnado, así como con otras entidades que desarrollen programas de acción voluntaria en el ámbito educativo, para la atención del alumnado al que se haya impuesto la medida disciplinaria de suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.

Dichos acuerdos se ajustarán al modelo que se adjunta como Anexo VII y en los mismos se concretarán las actuaciones a realizar, entre las que se incluirá, en todo caso, el apoyo al alumnado en la realización de las actividades formativas establecidas por el centro para evitar la interrupción de su proceso formativo.

El director informará al Consejo Escolar sobre la suscripción de estos acuerdos y su desarrollo.

La jefa de estudios atenderá al desarrollo de estos acuerdos en relación con el



cumplimiento de su finalidad y el seguimiento del proceso formativo del alumnado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

El acoso escolar es entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado, no confundir con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que son atendidas aplicando las medidas educativas del centro establecidas en el plan de convivencia.

El acoso escolar presenta las siguientes características:

- *Intencionalidad. La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.*
- *Repetición. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.*
- *Desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.*
- *Indefensión y personalización. El objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.*
- *Componente colectivo o grupal. Normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.*
- *Observadores pasivos. Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.*

Tipos de acoso.

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- *Exclusión y marginación social.*
- *Agresión verbal.*
- *Vejaciones y humillaciones.*
- *Agresión física indirecta.*
- *Agresión física directa.*
- *Intimidación, amenazas, chantaje.*



- *Acoso a través de medios tecnológicos o ciber-acoso.*
- *Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.*
- *Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.*
- *Acoso sexual o abuso sexual.*

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora o al equipo directivo. El receptor o receptora de la información siempre informará al director, o en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones:

- *Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.*
- *Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.*

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales



del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, informará de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- *Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.*
- *Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.*
- *Asimismo, la dirección del centro con la colaboración de la persona que ejerce la tutoría, completará la información, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado.*

Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los servicios sociales correspondientes.

- *Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.*

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- *Garantizar la protección de los menores o las menores.*
- *Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.*
- *Actuar de manera inmediata.*
- *Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.*



- *Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.*
- *No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.*

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro. y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la Orden de 20 de Junio de 2011.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.

El director del centro trasladará el informe realizado así como las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

El equipo directivo remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

Además del asesoramiento de la Orientadora Escolar, si se considera necesario, se contará con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.

Las medidas y actuaciones garantizarán el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como de las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.



El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL

Se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o madres, cuidadores o cuidadoras o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor o la menor, e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.

Podemos consultar su tipificación y la clasificación de su gravedad en la orden de 20 de Junio de 2011.

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectado para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de maltrato infantil, se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Servicios médicos.

Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del equipo directivo acompañará al menor o la menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando posteriormente a la familia de la actuación realizada.

En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones, que se adjuntará al informe realizado.

Paso 4. Evaluación inicial.



La dirección del centro solicitará al equipo de orientación educativa que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora o el equipo docente, con la información que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia.

Esta información se recabará, según el caso:

- *Observando al menor o la menor.*
- *Contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras.*
- *Hablando con el menor o la menor.*
- *Entrevistando a la familia.*
- *Si se estima conveniente, se contactará asimismo con los servicios sociales y con cualquier otra fuente que pueda aportar alguna información.*

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- *Garantizar la protección del menor o la menor.*
- *Preservar su intimidad y la de su familia.*
- *Actuar de manera inmediata.*
- *Generar un clima de confianza básica en el menor o la menor.*
- *Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.*
- *No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.*

Paso 5. Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil.

A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, según lo establecido en la Orden de 23 de junio de 2006.

Una vez cumplimentada la Hoja, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del Decreto 3/2004, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, se procederá del modo siguiente:

- *El centro educativo conservará para sí el primer ejemplar, correspondiente al Servicio o Centro Notificador, y enviará los dos restantes a los servicios sociales de la Corporación Local competente, en el caso de que el maltrato se considere leve o moderado, o bien al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial*



de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, cuando se haya valorado como grave.

- *Cuando se haga uso de la versión informática de la Hoja, si el maltrato es leve o moderado, se imprimirán los tres ejemplares de la misma para su posterior envío por correo normalizado de acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior.*
- *En los casos graves se realizará, asimismo, el envío telemático a la Delegación Provincial, y se conservará, previa impresión, el ejemplar correspondiente al profesional que notifica.*

Todo ello no es incompatible con la utilización de cualquier medio de comunicación que se estime necesario, especialmente en los casos de urgencia donde pueda estar en peligro la integridad del menor o la menor.

Paso 6. Derivación en función de la gravedad.

Según lo dispuesto en la Orden de 11 de febrero de 2004, por la que se acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía, el centro actuará de la siguiente forma, atendiendo a la gravedad de la situación detectada:

- *Casos de maltrato leve: pueden ser resueltos a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su conocimiento, conservando en su poder su propio ejemplar.*
- *Casos de maltrato moderado: la dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su estudio e intervención; y al Servicio Provincial de Inspección de Educación, conservando en su poder su propio ejemplar.*
- *Casos de maltrato grave: la dirección lo notificará al Servicio Provincial de Inspección de Educación, al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, y en su caso, al Juzgado de Guardia del partido judicial correspondiente adjuntando los informes técnicos pertinentes, conservando en su poder su propio ejemplar.*
- *Casos urgentes: se efectuará una notificación inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal, además de a todas las instituciones anteriores. Asimismo se tomarán las medidas oportunas para garantizar la atención que el menor o la menor requiera, tales como su acompañamiento a centros sanitarios, o la petición de protección policial.*

Evaluación y seguimiento.



En todos los casos de maltrato, haya sido necesaria o no la intervención de agentes externos al centro educativo, el equipo directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna afectado.

Para ello, periódicamente realizará un análisis de la situación basándose en los indicadores que detectaron la situación, recabando la información que fuera necesaria. De volver a detectarse una situación de maltrato, volvería a iniciarse el proceso, siempre en este siempre en este caso notificándolo a las autoridades competentes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada.

Tipos de violencia de género.

- *Violencia física.*
- *Violencia psicológica.*
- *Violencia económica.*
- *Violencia sexual y abusos sexuales.*

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director del centro, o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumnado afectado, la persona responsable de coeducación y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar toda la información posible sobre el presunto acto



violento, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de violencia de género se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones:

- *Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.*
- *Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumno o alumnos del centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.*

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora o la persona, previo conocimiento del director del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportándoles información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género.

El director informará de la situación al equipo docente del alumnado implicado.

Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el director el centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- *Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.*
- *Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.*



- *Asimismo, la dirección del centro solicitará al equipo de orientación educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información.*

Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los Servicios Sociales correspondientes.

- *Una vez recogida toda la información, el director realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.*

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- *Garantizar la protección de los menores o las menores.*
- *Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.*
- *Actuar de manera inmediata.*
- *Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.*
- *Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.*
- *No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.*

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnos del centro, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.

El director trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.



El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de coeducación, y la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Asimismo, si se considera necesario, contará con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa. Igualmente, para cualquiera de las medidas y actuaciones definidas, se solicitará asesoramiento específico y apoyo profesional del centro municipal de la mujer, o del centro provincial del Instituto Andaluz de la Mujer.

Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumno o alumnos agresores.

Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros y compañeras de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera complementaria, se contemplarán actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado del centro. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo marco de colaboración se tendrá en cuenta lo que sigue:

a) Conductas protegidas:

- **Agresiones.**
- **Intimidaciones graves.**
- **Resistencia activa grave.**



- *Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.*

Las conductas descritas pueden ser cometidas por el alumnado o por cualquier persona que tenga relación con el mismo.

b) Sujetos protegidos:

La protección jurídica irá dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros públicos, en el ejercicio de sus funciones. También irá dirigida al profesorado de los centros docentes privados concertados.

Este protocolo se aplicará al profesorado y personal descrito, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el hecho se produzca en el interior del centro docente o fuera del mismo.

PROTOCOLO

Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

Paso 3. Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo.

El director o directora, o el equipo directivo notificará inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de



algún miembro del equipo directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

1. Recogida de la información.

El equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

- Profesional agredido.*
- Identificación del agresor o agresora.*
- Testigos.*
- Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna.*
- Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.*
- Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.*

2. Canalización de la denuncia.

Las denuncias serán canalizadas por la dirección del centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales, mediante la cumplimentación del modelo 1, recogido en la Orden de 20 de junio, incorporando el parte de asistencia médica si lo hubiera, en el caso del alumnado menor de edad.

En el supuesto de personas mayores de 18 años, la denuncia, que se realizará de acuerdo con el modelo 2, de la misma Orden y se trasladará al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado.

A estos efectos, y según lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, hay que distinguir dentro del alumnado dos franjas de edad:

- Hasta 14 años no se les exigirá responsabilidad con arreglo a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, sino que se les aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes.*
- De 14 a 18 años son responsables penalmente conforme a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, correspondiendo la instrucción del expediente a la Fiscalía de Menores y su enjuiciamiento al Juez de Menores.*



En el caso de personas de 18 o más años su instrucción corresponde, conforme al artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, a los Jueces de Instrucción y su enjuiciamiento al Juzgado de lo Penal o a la Audiencia Provincial.

3. Información a las familias del alumnado implicado.

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el director del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

4. Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro.

5. Comunicación a la comisión de convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia de centro, para su conocimiento.

6. Comunicación a la inspección educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso.

Si existiese parte de lesiones y/o incapacidad laboral del profesional agredido, la dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

7. Registro informático.

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se registrarán según lo establecido, a través del Sistema de Información Séneca.

Los modelos de las distintas comunicaciones se pueden obtener de la orden de 20 de Junio de 2011.

REVISIÓN, EVALUACIÓN Y MEMORIA ANUAL DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

Los mecanismos de difusión, seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia en el Colegio San Roque, se guiarán fundamentalmente por los Artículos 14, 15, 16 y 17 del DECRETO 19/2007, de 23 de Enero, relativos al fomento de la convivencia en los Centros Docentes de Andalucía, en concreto a lo referido a las actuaciones de difusión, seguimiento y evaluación.

De acuerdo con lo establecido en el anterior Decreto, se llevarán a cabo en el centro docente las siguientes actuaciones de difusión:



•Trimestralmente la Jefatura de Estudios elaborarán un informe que debe recoger las incidencias producidas en este período, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos.

•Una copia del Plan de Convivencia, se hará llegar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, a través del AMPA y de los representantes de padres/madres en el Consejo Escolar, de manera que el conocimiento del Plan de Convivencia del Centro y las actuaciones de la Comisión de Convivencia sean conocidos por todos/as los integrantes de la Comunidad Educativa de un Centro.

•Entrega del documento a los profesores/as que deberán custodiarlo y ponerlo a disposición de los padres/madres o tutores legales de los alumnos/as que lo requieran.

•Sesiones de Acción Tutorial con los alumnos/as para trabajar los distintos aspectos del Plan, adaptándolos a su nivel.

De acuerdo con lo establecido en el citado Decreto, se llevarán a cabo en el centro docente las siguientes actuaciones de seguimiento y evaluación:

•Trimestralmente la Comisión de Convivencia elaborará un informe que debe recoger las actuaciones llevadas a cabo, las incidencias producidas en este período y los resultados conseguidos en su intento de erradicación.

•Una copia del informe, que incorporará el estudio que el Consejo Escolar haya realizado sobre él en la Sesión Ordinaria Trimestral, se enviará a la Delegación Provincial de Educación (Sección de Inspección Educativa). El informe deberá constar de:

- Actuaciones durante el año.*
- Reuniones de carácter interno y asuntos tratados.*
- Incidencias producidas durante el trimestre.*
- Procedimientos de intervención con los comportamientos conflictivos.*
- Análisis y valoración de la situación de la convivencia en el centro y propuesta de mejora.*
- Recogida de las necesidades de formación del claustro.*

La Comisión de Convivencia realizará, por delegación del Consejo Escolar, el seguimiento del Plan de Convivencia y la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo.

Asimismo, valorará los avances que se vayan produciendo en su desarrollo, identificará las dificultades que surjan y propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro. Todo ello se incorporará a la Memoria del Plan de Convivencia.

A las reuniones de la Comisión de Convivencia, relacionadas con el seguimiento y



supervisión del Plan de Convivencia, se incorporará la persona responsable de la Orientación en el Centro, así como la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres y el coordinador o coordinadora del proyecto «Escuela: Espacio de Paz».

El Equipo Directivo elaborará al final de cada curso escolar una Memoria del 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 y necesidades de formación.*
- *Recursos utilizados.*
- *Asesoramiento y apoyo técnico recibido (Orientadores, Equipos, servicios externos, etc.).*
- *Porcentaje de correcciones impuestas relativo a las conductas contrarias gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro; tipología de las conductas corregidas y de las medidas educativas aplicadas; casos de acoso o intimidación detectados, etc.*
- *El Consejo Escolar elaborará, a partir de la información facilitada por el Equipo Directivo, el Informe Anual de Convivencia, que incorporará la Evaluación del Plan de Convivencia.*

Este informe recogerá, al menos, los siguientes apartados:

- *En relación con la evaluación del Plan de Convivencia escolar:*
 - *Nivel de consecución de los objetivos propuestos.*
 - *Grado de participación de los diferentes componentes de la comunidad educativa.*
 - *Valoración de resultados, propuestas de continuidad, de mejora y formación.*
- *En relación con los resultados de la aplicación de las normas de convivencia:*
 - *Análisis de los problemas detectados.*
 - *Propuesta de adopción de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia.*
 - *Un Anexo que incluya la información elaborada por el Equipo Directivo.*

Este Informe Anual de Convivencia se incorporará a la Memoria Final del Curso.



INSTRUMENTO I**PADRE O MADRE****ALUMNO/A** Junta de Andalucía**Descripción de los hechos**

Pudiendo ser los hechos descritos constitutivo de falta grave/muy grave de las contempladas en Plan de Convivencia y Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, que trae como consecuencia la incoación de un expediente disciplinario, en cumplimiento de lo previsto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Colegio Público de Educación Infantil y Primaria San Roque, de forma alternativa a la instrucción del expediente disciplinario se ofrece como solución a la cuestión el procedimiento negocial ante la Comisión de Convivencia, para lo cual deberá cumplimentar el modelo que se adjunta y presentarlo en el centro en el plazo de 1 día lectivo.

De no hacerlo así se entenderá que opta por la opción de la incoación de un expediente disciplinario y la presente comunicación constituirá un acuerdo de instrucción de expediente disciplinario.

FIRMADO EL DIRECTOR/ EL JEFE DE ESTUDIOS (Faltas graves, muy graves.)**INSTRUMENTO II****NOMBRE DE/PADRE O MADRE**

Que habiéndome comunicado los hechos constitutivos de falta cometidos por mi hijo/a _____, ante el ofrecimiento que se hace para la solución del asunto por un procedimiento negociado ante la Comisión de Convivencia, evitando así el procedimiento de expediente disciplinario. Solicito sea gestionado el asunto de esa manera, comprometiéndome con la presente a acatar el acuerdo al que se llegue en el mismo entre la Comisión de Convivencia y la Familia.

Fdo. El padre/madre/tutor/a**INSTRUMENTO III****Reunidos :****De una parte la Comisión de Convivencia del CEIP SAN ROQUE**

Y de otra parte

Don/Dña _____ padre/madre del alumno del citado centro,

EXPONEN:

Que habiendo finalizado el procedimiento negocial de carácter opcional por la comisión de una falta

..... por el alumno/a.....

..... y que habiéndose llegado al acuerdo que abajo se describe,

ACEPTAN VOLUNTARIAMENTE:

Cumplir el citado acuerdo en los términos establecidos.

Arahal a de.....2.0...

PRESIDENTA COMISIÓN ALUMNO/A PADRE/MADRE/TUTOR/A

ACUERDO TOMADO POR LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:



12.- El plan de formación del profesorado.

La formación del profesorado es un derecho y una obligación cuya responsabilidad recae en las Administraciones educativas y en los propios centros (LOE art. 102.1) El objetivo principal de la formación permanente del profesorado es el perfeccionamiento de la práctica educativa, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado, y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo. (LEA art. 19.2).

La formación del profesorado es un elemento imprescindible para garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y la consecución de las finalidades establecidas en nuestro proyecto educativo de centro. Para que sea adecuado es necesario elaborar un plan de actuaciones en el que participe el claustro de profesorado y reflexionemos sobre las acciones para atender las necesidades detectadas en nuestro centro.

Se realiza un proceso de reflexión y autoevaluación de la práctica docente y así podemos abordar los cambios necesarios para alcanzar los objetivos establecidos en nuestro plan de centro de forma eficiente.

La escuela persigue la educación integral del alumnado mediante dos grandes fines, uno de carácter colectivo y otro más individual:

Desarrollar la ciudadanía, la solidaridad y el respeto a los demás, y cuantos valores y comportamientos son necesarios para vivir juntos en un mundo mejor.

Dotar al alumnado de un conjunto de conocimientos y capacidades, que le permitan entender el mundo, así como las causas y consecuencias de las acciones individuales y colectivas.

Este plan de formación pretende:

- Contribuir a la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.*
- Adecuar los conocimientos del profesorado a las necesidades reales del centro y su contexto.*
- Facilitar el diseño de estrategias metodológicas que mejoran la práctica docente en el aula.*
- Motivar a la participación activa de todo el profesorado en el proceso de formación y perfeccionamiento.*

Una vez analizados los distintos indicadores que influyen en la calidad de la enseñanza y analizadas las causas que han podido influir en que estos indicadores den un resultado mejorable, se ha consultado el claustro sobre las necesidades de formación que el profesorado ha considerado necesarias para mejorar su práctica docente y el funcionamiento general del centro. Se ha elaborado este plan de formación con el fin de formar al profesorado para conseguir los objetivos de nuestro Plan de Centro.

Los distintos ámbitos en los que se ha puesto de manifiesto que es necesaria una



formación del profesorado son:

- **Diversidad**
 - **Inclusividad**
- **Convivencia**
 - **Gestión del aula**
- **Lingüístico**
 - **Currículum integrado de las lenguas.**
 - **Currículo de áreas Bilingües.**
- **Científico-matemático**
 - **Algoritmo ABN**
- **Artístico-deportivo**
 - **Organización de teatros, coreografías...**
- **TDE**
 - **PDI**
 - **Recursos digitales**
 - **IPASEN**
 - **Classroom**
 - **Robótica**
- **Evaluación e innovación.**
 - **Laboratorio escolar.**
 - **Trabajo por proyectos y Competencias Clave**
 - **Evaluación de las Competencias Clave**

Otros

Primeros auxilios.

Medioambiental (Huerto Escolar y Reciclaje).

Y entre ellos hay que prestar una especial atención en:

CONVIVENCIA

CONCRECIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS

A la hora de concretar las necesidades formativas de cara al presente curso escolar se ha tenido en cuenta:

- **Identidad del centro evidenciada en sus finalidades educativas y en su historial de formación.**
- **Informe de resultados sobre Indicadores homologados disponibles en Séneca.**
- **Resultados de la evaluación interna de cada evaluación, referida a los rendimientos escolares del alumnado, así como la que realiza el centro.**
- **Estudio comparativo entre las evaluaciones internas y externas.**
- **Planes y programas que se estén implementando en el centro educativo**
- **Las innovaciones tecnológicas o psicopedagógicas que se van produciendo.**
- **Las novedades legislativas y curriculares.**
- **La situación sanitaria actual y las propias demandas de los cambios metodológicos introducidos.**





Por todo ello, nuestro centro para el presente curso escolar, ha determinado la siguiente formación:

- *Encuentros formativos derivados de los Programas Educativos en los que participa el centro.*
- *Formación en Centro - ABN.*
- *Formación en nuevas estrategias educativas (DUA).*
- *Formación en programas STEM (robótica y digicraft).*
- *Cursos: Formación para la atención del alumnado TEA, formación para equipos directivos (Secretaría, PROA, COVID,...), formación derivada del programa TDE (Ipasen, classroom, Google for Education,...).*

Este plan está abierto a las nuevas demandas que puedan surgir durante el curso escolar. El profesorado optará por las distintas actividades de formación que el CEP oferte, cursos, seminarios, jornadas, grupos de trabajo, etc. Además de las actividades ofrecidas por el CEP, se podrán realizar otras como: formación on-line, o de otras instituciones.

4.- EVALUACIÓN

Una vez concluido el curso la jefatura de estudios determinará la calidad de la formación.

- *¿Si se detectaron todos los problemas?*
- *¿Se priorizó adecuadamente?*
- *¿Se determinaron las causas correctas de los problemas?*



- *Valoración de la formación recibida (grado de mejora de la capacidad profesional para atender los problemas concretos que se intentaban mejorar)*

- *¿Modalidad de formación adecuada?*

- *¿Participación del profesorado?*

- *¿Participación del profesorado en la elaboración del plan de formación?*

En las reuniones de Equipos de Ciclo se plantearán las Propuestas de Mejora iniciales para la elaboración de la memoria final del curso, con el objetivo de valorar la formación recibida y detectar necesidades de formación para el próximo curso.

13.- Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar.

La jornada escolar será de 25 horas de las que 2,5 corresponden a los recreos y los 22,5 restantes a docencia directa.

El recreo tendrá una duración de 30 minutos y se desarrollará detrás de la segunda sesión.

Una vez terminada la jornada escolar el centro permanecerá abierto por las tardes en horario a determinar a principio de cada curso escolar, según las actividades extraescolares que se desarrollen.

Antes del comienzo de la jornada escolar se abrirá el centro para el funcionamiento del Aula Matinal.

La actividad docente estará programada de acuerdo a lo contenidos en las Programaciones Didácticas, Planes de Actuación y Propuestas Pedagógicas.

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

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

Los objetivos del tiempo extraescolar se encuentran intrínsecamente relacionados con el desarrollo de las competencias básicas ya que persiguen conseguir la mejora de éstas en un espacio distinto al aula y en momentos diferentes. Partiendo de dicha premisa presentamos los objetivos que se pretenden conseguir a través de las actividades extraescolares de nuestro centro:

- Completar la formación del alumnado en diferentes dimensiones: académica, cultural, social, lúdica y deportiva.*
- Promover el desarrollo de la autonomía y la responsabilidad en la organización de su tiempo libre y ocio.*
- Mejorar las relaciones entre los alumnos y alumnas fuera del ámbito académico y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.*
- Despertar el sentido de la responsabilidad en las actividades en las que se integren y realicen.*



- *Desarrollar la autoestima del alumnado a través del desarrollo de la creatividad en la realización de las actividades.*
- *Promover en el alumno un sentimiento positivo de pertenencia al centro y al grupo.*
- *Ejercer un efecto compensador de las desigualdades sociales que provocan el que muchos jóvenes no tengan posibilidad de disfrutar correctamente de su tiempo libre por falta de medios posibilitando el acceso a las actividades extraescolares a todos los alumnos y alumnas del centro.*
- *Ofertar el colegio como un centro moderno y abierto a la sociedad, con unas actividades adecuadas a las necesidades e inquietudes del entorno en el que se ubica.*

Actualmente el Centro desarrolla el Plan de Apoyo a las Familias que cuenta con el servicio de las actividades extraescolares. La coordinación de este plan será ejercida por un miembro del equipo directivo y en su elección se tendrán en cuenta aspectos organizativos internos.

Nuestro centro entiende el plan de apertura y los servicios que se ofertan como una continuidad de la disciplina educativa aplicada en el centro, por lo se aplicarán las normas de convivencia y las correcciones de las conductas contrarias establecidas en los documentos de centro correspondientes.

Las actividades extraescolares se ofertan de lunes a jueves con un horario de 16:00h a 18:00h. Las clases de cada taller extraescolar están constituidas por dos horas a la semana en dos días diferentes o en el mismo día. Cada actividad tendrá que tener una programación en la que se incluyan los siguientes apartados: objetivos, contenidos, distribución temporal de los contenidos, actividades, metodología, recursos a emplear y evaluación de la actividad.

La maestra de Refuerzo dedicará su horario a la atención de alumnos que necesiten un refuerzo en algunas de las áreas instrumentales y no sustituirá a no ser que sea imprescindible.

Aumentar las reuniones de Equipos Docentes para hacer un seguimiento continuo del alumnado que necesita refuerzo y así poder controlar mejor su rendimiento y favorecer la coordinación docente.

El conseguir que todo el colegio sea bilingüe utilizando los recursos humanos de los que dispone actualmente el centro, siendo el propio centro el que organice la distribución horaria de las áreas no lingüísticas que se imparten en inglés respetando siempre el porcentaje de horas que se impartan en la lengua 2 establecidas en la normativa vigente

Cuando se puedan impartir las 3 líneas bilingües se reduciría considerablemente el tiempo de cambios de aulas por los grupos flexibles, aumentando el tiempo útil de clase y mejorando así el rendimiento de nuestro alumnado. Para la atención de los alumnos cuyos padres no quieran que sus hijos pertenezcan a la sección bilingüe se agruparán en grupos flexibles únicamente en el momento en el que el resto de sus compañeros estén impartiendo las clases en inglés.

Incrementar las reuniones de los tutores con el profesorado de PT para mejorar la coordinación



de metodología, actividades y seguimiento del alumnado implicado.

Priorizar el apoyo a primer ciclo.

Las reuniones del ETCP se harán en horario de tarde, siguiendo la programación establecida por el equipo directivo.

El alumnado de E. Infantil acceda solo por la entrada habitual, siendo recibido por las maestras sin que las familias accedan al centro. Siempre y cuando tengamos el visto bueno de la policía municipal para evitar problemas de seguridad vial.

Los días de lluvia las familias accederán al centro hasta el porche cubierto.

Establecer reuniones periódicas de equipos docentes con equipo de orientación.



14.- Los procedimientos de evaluación interna.

1. INTRODUCCIÓN.

La Evaluación es el mecanismo idóneo que pone en marcha procesos que contribuyen a mejorar la organización y el funcionamiento de los Centros, orienta la toma de decisiones en los diferentes niveles de gestión, gobierno y coordinación de los mismos y, en definitiva, permite una mayor eficacia de los procesos educativos que llevan a cabo.

En el presente Plan vamos a concretar las finalidades, el contenido y las características de la evaluación de nuestro Centro.

2. FINALIDADES.

A. Proporcionar un esquema de trabajo que facilite la mejora de la organización y el funcionamiento del Centro, así como de los procesos educativos y de sus resultados.

B. Favorecer la creación de un clima de reflexión y análisis en el Centro y en los Equipos Docentes que haga posible un mejor conocimiento de la realidad y oriente la toma de decisiones.

C. Estimular el trabajo en equipo del profesorado, así como la participación y la implicación responsable de los diferentes sectores de la comunidad educativa en la vida del Centro.

D. Impulsar la innovación educativa y la formación del profesorado.

E. Realizar la valoración interna de los métodos, las técnicas y los instrumentos utilizados por el Centro en la práctica docente.

3. CARÁCTER.

La Evaluación tendrá un carácter formativo, procurando estimular la reflexión y el análisis crítico sobre los procesos y los resultados que se dan en el Centro, con el fin de aportar información que oriente la mejora de los mismos y proporcione datos objetivos para conseguir una mayor eficacia de las actividades educativas.

Asimismo, la evaluación tendrá un carácter continuo, basado en el seguimiento periódico del grado de desarrollo de las actuaciones programadas al inicio del curso, de su contribución a la consecución de los objetivos propuestos, de la detección de las causas que faciliten o dificulten dicha consecución y de la introducción de las medidas correctoras que se estimen oportunas para alcanzarlos.

Al mismo tiempo, la evaluación tendrá un carácter participativo, procurando la implicación de los diferentes sectores de la comunidad educativa, dentro del ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades, en el análisis de la realidad y en la toma de las decisiones necesarias para mejorarla.



4. PLANIFICACIÓN.

En sesión del Consejo Escolar durante el tercer trimestre se realizará la elección de los miembros del equipo de evaluación de los distintos sectores de la comunidad educativa, eligiendo cada sector a uno de sus miembros como su representante en el equipo de evaluación.

Corresponde al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica planificar la evaluación interna del centro. Para ello, se seguirán las siguientes indicaciones:

a) En reunión durante el primer trimestre, se elaborará el Plan de Mejora y, en documento anexo, se establecerá una planificación de mejora que priorizará y desarrollará los objetivos del Plan de Mejora que incidan en los aspectos relativos al rendimiento del alumnado. De tal estudio, se desprenderán los aspectos que van a ser objeto de evaluación y se determinarán una serie de indicadores de la calidad del trabajo que se desarrolla en el Centro, con respecto a tales objetivos.

b) Se atenderán de igual manera los indicadores que la Administración establezca para facilitar nuestra autoevaluación de forma objetiva y homologada con el resto de centros educativos de Andalucía a través de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

c) El calendario que facilite el proceso continuado de evaluación, con la especificación de los momentos que se establecen para llevar a cabo el seguimiento periódico del Centro, así como la de los responsables de llevarlas a cabo.

d) Los mecanismos que permitan la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa tanto en la recogida de la información como en el análisis, el conocimiento y la valoración de las conclusiones que resulten del mismo y la formulación de las propuestas de mejora que procedan.

5. REFERENTE E INDICADORES.

El referente para la evaluación interna del Centro será el conjunto de objetivos y actuaciones que figuran en el Plan de Centro y en su concreción en la Memoria de Autoevaluación y el Plan de Mejora.

Los indicadores de calidad para la evaluación interna del Centro se centrarán en:

a) El grado de consecución y/o cumplimiento de los objetivos establecidos por el Centro para el curso escolar y de las actividades programadas para alcanzarlos.



b) La valoración de la contribución de dichos objetivos y actividades a la mejora del funcionamiento global del Centro y de los procesos educativos que se dan en él.

c) La identificación de los logros alcanzados resaltando, con respecto a éstos, los aspectos que destacan de una manera significativa y los aspectos que necesitan mejorar.

d) El análisis de las causas que explican los resultados obtenidos.

e) La formulación de las propuestas de mejora que procedan, de cara al próximo curso.

6. INFORMES.

El ETCP (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica) elaborará un informe síntesis que recogerá las principales conclusiones de la evaluación llevada a cabo, destacando aquellos aspectos de la organización y el funcionamiento del Centro que deben ser potenciados y consolidados, aquellos otros que deben ser mejorados y las oportunas propuestas para conseguirlo.

Con dichos informes el equipo de evaluación elaborará la memoria de evaluación antes del 25 de Junio. El equipo de evaluación estará integrado, según consta en el artículo 26 punto 5 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, 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. Tal informe deberá contener, según normativa, los siguientes puntos:

- Valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

El informe final será presentado al Claustro para que realice las aportaciones que considere oportunas y al Consejo Escolar del Centro para su aprobación. Por su parte, el director o directora del centro arbitrará las medidas necesarias para que el contenido del informe, una vez aprobado por el Consejo Escolar, pueda ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y, en su caso, las Asociaciones de Alumnos que existan en el Centro.

El ETCP (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica) durante el primer trimestre analizará la memoria de autoevaluación y, en base a ella, realizará la priorización de objetivos para el Plan de Mejora. Corresponderá al equipo directivo realizar cuantas modificaciones y/o actualización sean necesarias en el Plan de Centro como consecuencia del análisis realizado.



INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN ANUAL.

DESARROLLO DE LOS INDICADORES DE EVALUACIONES

PROPUESTA DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

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	1 Inadecuado / No existe	2 Mejorable	3 Bueno	4 Excelente	Observaciones /indicadores
El Centro aplica y dispone de unos criterios pedagógicos para la asignación de enseñanzas					
El Centro aplica y dispone de unos criterios pedagógicos para la formación de grupos					
El Centro aplica y dispone de unos criterios pedagógicos para la elaboración de horarios					
Son debatidos y aprobados por el Claustro					
Son conocidos por la Comunidad Educativa.					

1.2 Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro	1 Inadecuado / No existe	2 Mejorable	3 Bueno	4 Excelente	Observaciones /indicadores
El Centro cumple el calendario laboral y escolar a lo largo del curso.					
Cumple el horario al comienzo de curso y al final de cada trimestre.					
Comunica a las familias su horario de atención y apertura.					
Dispone de control de horarios y permisos del personal.					
Se aplican criterios establecidos a los permisos.					
Se dan bajos porcentajes de ausencias del profesorado.					
Se establecen procedimientos de sustitución y atención al alumnado.					
Se procura reducir en lo posible la incidencia de las ausencias del profesorado en los aprendizajes del alumnado					

1.3 Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.	1 Inadecuado / No existe	2 Mejorable	3 Bueno	4 Excelente	Observaciones /indicadores
Las entradas y salidas, y cambios de clase se efectúan puntualmente.					



Nunca se interrumpe la actividad del aula.					
El tiempo se dedica a actividades de aprendizajes efectivas y motivadoras.					
Las actividades complementarias están planificadas de forma equilibrada e integradas en el currículum.					
Se desarrollan actividades extraescolares planificadas.					
Se registra y trata el absentismo y el abandono escolar					

2.- LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM, SU ADAPTACIÓN AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA

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.	1 Inadecuado / No existe	2 Mejorable	3 Bueno	4 Excelente	Observaciones /indicadores
Existen secuencias y/o agrupaciones de contenidos que establecen los logros según el contexto, que debe alcanzar el alumnado al finalizar los distintos cursos, ciclos y etapas.					
Son aprobados y debatidos por los órganos del centro.					
Son conocidos por la Comunidad Educativa.					
Tras cada evaluación, se hace revisión eficaz de resultados por los equipos de ciclo y ETCP.					
De acuerdo con los resultados, se hace una reorganización de las actividades y programas de atención a la diversidad.					
Se llevan al día las programaciones de la atención individualizada.					
Está clara la continuidad de los aprendizajes entre los distintos cursos o ciclos.					
Está adaptado el Currículum para la adquisición de las Competencias Básicas.					

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. - Utilizar el inglés como forma de comunicación y de conseguir información.	1 Inadecuado / No existe	2 Mejorable	3 Bueno	4 Excelente	Observaciones /indicadores
El centro contempla en su planificación criterios y actividades comunes que permiten el desarrollo de estos aspectos esenciales en los procesos de aprendizaje.					
Se llevan a la práctica del aula criterios y actividades comunes que permiten el desarrollo de estos aspectos esenciales en los					



procesos de aprendizaje.					
Todo el profesorado lleva a la práctica estos aspectos o colabora en su consecución.					
Hay una coordinación suficiente que permita garantizar logros comunes a todo el alumnado al finalizar la etapa.					
Tales criterios y actividades son debatidos y aprobados por todo el Claustro.					

2.3 ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA EVALUACIÓN DE LA PRACTICA DOCENTE	1 Inadecuado / No existe	2 Mejorable	3 Bueno	4 Excelente	Observaciones /indicadores
Coordinación en la metodología entre los docentes de un mismo ciclo.					
La Programación de cada área y las unidades didácticas se realizan según las indicaciones del ETCP.					
Se llevan a cabo una autoevaluación de la labor de cada docente.					
El profesorado mantiene una formación continua cuyo fin es la mejora de su labor docente					
Se llevan a cabo entrevista y reuniones con padres/madres.					
Existe una adecuación de los objetivos y contenidos a las características de los/las alumnos/as tras una evaluación inicial.					
Los recursos y materiales utilizados facilitan la labor docente. (TIC, biblioteca, PDI, libros de textos, colaboración familiar, material complementario)					
Los agrupamientos de los/las alumnos/as en el aula, mejoran las situaciones de aprendizaje.					

2.4 PROGRAMAS Y SERVICIOS DESARROLLADOS POR EL CENTRO	1 Inadecuado / No existe	2 Mejorable	3 Bueno	4 Excelente	Observaciones /indicadores
El aula matinal cubre las necesidades de las familias que la demandan.					
El comedor escolar.					
Los talleres del plan de Apertura de centros.					
Proyecto Deporte en la Escuela					
Plan escuela TIC 2.0 impregna el desarrollo del currículum en el Centro					
El Plan de Acompañamiento proporciona un apoyo a los alumnos de 5º y 6º que a él asisten.					
El proyecto bilingüe se integra dentro del proyecto de Centro					
El plan de lectura y biblioteca impulsa la adquisición de la competencia lingüística.					

3.- LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ESCOLARES Y LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE

Plaza de San Roque – 41600 Arahal (Sevilla)
 Teléfono: 955 967 600 – www.ceipsanroquearahal.org
 e-mail: 41000511.edu@juntadeandalucia.es



MEJORA ADAPTADAS A LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.

3.1 Criterios de evaluación, promoción y titulación	1 Inadecuado / No existe	2 Mejorable	3 Bueno	4 Excelente	Observaciones /indicadores
Existen criterios o instrumentos comunes de evaluación por área o materia.					
Se aplican criterios de evaluación, promoción y titulación comunes del Centro.					
Son debatidos, aprobados.					
Son suficientemente conocidos por la Comunidad Educativa.					
Se hace una evaluación acorde con la normativa de las diferentes etapas.					
Se valora siempre en la enseñanza básica el progreso en la adquisición de las competencias básicas y el grado de madurez.					
Se registra gran éxito escolar del alumnado del centro.					
Existe satisfacción por parte de las familias y del entorno con el centro.					

3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.	1 Inadecuado / No existe	2 Mejorable	3 Bueno	4 Excelente	Observaciones /indicadores
El centro realiza la evaluación inicial, continua y final.					
Se celebran sesiones de evaluación, valorando los logros individuales y haciendo propuestas de mejora para el alumnado y profesorado.					
La evaluación se basa en la observación diaria, el análisis del trabajo individual y el seguimiento del nivel de consecución de objetivos y contenidos con fichas de seguimiento, control de hábitos y Actividades de evaluación individual.					
Se adoptan medidas para el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.					
Se consideran los resultados de las pruebas externas.					
Se aprueban y aplican medidas de mejora para determinados aprendizajes, que comprometen a todo el centro.					

4.- LA INCLUSIÓN ESCOLAR Y LA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE COMO RESPUESTA EDUCATIVA A TODO EL ALUMNADO Y LA CONSECUCCIÓN DEL ÉXITO ESCOLAR PARA TODOS.

4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.	1 Inadecuado / No existe	2 Mejorable	3 Bueno	4 Excelente	Observaciones /indicadores
El Centro tiene establecido un Plan de Atención a la Diversidad.					



El plan contempla medidas curriculares y organizativas adaptadas al contexto y necesidades del alumnado.					
Las medidas son revisables y coordinadas.					
Se facilita información precisa a las familias sobre su contenido y objetivos.					

4.2. Programación adaptada a las necesidades del alumnado.	1 Inadecuado / No existe	2 Mejorable	3 Bueno	4 Excelente	Observaciones /indicadores
El Centro planifica, desarrolla y revisa en todos los casos las distintas programaciones que necesita el alumnado según sus características personales y el contexto.					
El centro informa y establece compromisos con las familias.					
Se desarrollan planes de recuperación para los alumnos con dificultades que repitan curso o pasen sin tener superadas todas las asignaturas					

4.3. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.	1 Inadecuado / No existe	2 Mejorable	3 Bueno	4 Excelente	Observaciones /indicadores
La totalidad del equipo docente colabora en la tutorización del alumnado.					
Se actúa de acuerdo con el Plan de Orientación y Acción Tutorial.					
Se favorece su adaptación e integración.					
Se hace un seguimiento personalizado.					
Se detectan dificultades y se adoptan medidas inmediatas.					
Se favorece la equidad y la socialización.					
Se favorece la transición entre etapas.					
Existe una comunicación y colaboración continua con las familias y el entorno.					
Se adoptan compromisos cuando resulta necesario.					

5.- UNA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL CENTRO ORIENTADA A LA EFICACIA DE LA ORGANIZACIÓN EN LA CONSECUCCIÓN Y MEJORA DE LOS LOGROS ESCOLARES DE TODO EL ALUMNADO.

5.1. 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.	1 Inadecuado / No existe	2 Mejorable	3 Bueno	4 Excelente	Observaciones /indicadores
El Equipo Directivo y otros responsables dirigen y coordinan la actividad educativa del centro.					
El E.D. dirige y coordina los equipos docentes, claustro y consejo escolar.					



El E.D. ejerce la dirección y coordinación pedagógica que garantiza la eficacia en los procesos de aprendizaje del alumnado.					
El E.D. adopta medidas de mejora relevantes.					
El E.D. promueve la convivencia y un clima escolar centrado en el logro de aprendizajes y adquisición de valores.					
El E.D. garantiza el funcionamiento apropiado del centro.					
El E.D. impulsa la colaboración con las familias y el entorno.					
La dirección impulsa las evaluaciones internas del Centro y colabora en las evaluaciones extrnas y en la evaluación del profesorado					

5.2. Dirección y proyecto de dirección	1 Inadecuado / No existe	2 Mejorable	3 Bueno	4 Excelente	Observaciones /indicadores
Dinamización del funcionamiento de los órganos de gobierno y coordinación docente del centro					
Estímula la participación del alumnado, familias y profesorado en la vida del centro. Para aunar los intereses de los distintos sectores de la comunidad educativa del centro y favorecer un buen clima de relaciones interpersonales.					
Coordinación de la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Curricular y del Plan Anual del Centro.					
Impulsa la evaluación de los logros y/o problemas del centro, y promoción de la formulación de propuestas de mejora en relación con ambos.					
Impulsa el trabajo en equipo de los profesores/as, apoyo de sus iniciativas y distribución de tareas y responsabilidades de manera equilibrada y en función de las intenciones educativas.					
Promoción de la implicación del profesorado en su formación y perfeccionamiento, fomento de su participación en actividades de innovación educativa y estímulo de la difusión de las experiencias y buenas prácticas que se realizan en el centro.					
Fomenta la reflexión sobre las consecuencias metodológicas y sociales de la organización de los espacios y los tiempos, y establecimiento de los criterios pedagógicos para su aplicación en el centro.					
Organización de la oferta educativa del centro de manera que se tengan en cuenta las necesidades de todo el alumnado, especialmente de aquellos alumnos/as que tienen mayores dificultades.					
Promoción de la incorporación del centro a aquellos programas e iniciativas que favorecen la ampliación y mejora de su oferta educativa					
Organización y gestión de los recursos humanos, materiales y económicos de manera adecuada a las características del centro y negociación de una utilización intensiva de los mismos.					



Favorecimiento de la apertura del centro a su entorno, así como la colaboración recíproca entre el centro y otros centros educativos, organismo, instituciones y entidades del entorno.

5.3. Infraestructuras y Servicios.	1 Inadecuado / No existe	2 Mejorable	3 Bueno	4 Excelente	Observaciones /indicadores
Las aulas favorecen la labor docente.					
Las zonas recreativas impulsan la socialización y la convivencia de la comunidad escolar.					
Las aulas específicas (música, gimnasio, biblioteca, sala de reuniones, audiovisuales, comedor....) son recursos a disposición del currículum.					
Los distintos servicios del centro están adaptados a las necesidades de alumnado, familias y profesorado.					
La secretaría y dirección favorecen la colaboración e información con las familias.					

6.- 6. LA RELACIÓN INTERPERSONAL Y LOS VALORES DE LA CONVIVENCIA DENTRO DE UN APROPIADO CLIMA ESCOLAR.

6.1. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.	1 Inadecuado / No existe	2 Mejorable	3 Bueno	4 Excelente	Observaciones /indicadores
El Centro dispone y aplica un Plan de Convivencia.					
El Plan de Convivencia contiene medidas y actuaciones que favorecen la mejora del ambiente socioeducativo, y la resolución pacífica de los conflictos.					
Incluye la regulación del procedimiento sancionador.					
Cuenta con la participación de la comunidad educativa y la colaboración de agentes externos.					
Hay implicación de las familias con compromisos de convivencia.					
Las familias participan con regularidad y calidad en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.					
Se aplican medidas inmediatas que se cumplen por todo el personal del centro y sin contradicciones ante cualquier nuevo conflicto.					

15.- Los criterios para los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías

CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

a) En todos los niveles, los agrupamientos tenderán a mantener el mismo grupo de



alumnos y alumnas a lo largo del mismo ciclo.

b) Al matricularse el alumnado en Educación Infantil de 3 años, se harán dos listas por orden fecha de nacimiento, una con las niñas y otra con los niños. Una vez numerados los alumnos/as El grupo “Unidad A” lo forman los números $[(n-1)*3]+1$ de cada lista; el grupo “Unidad B” lo forman los números $[(n-1)*3]+2$ de cada lista; el grupo “Unidad C” lo forman los números $[(n-1)*3]+3$ de cada lista.

c) Los mellizos y gemelos se agruparán en la misma clase y se cambiará el segundo de ellos por el último del grupo al que se haya añadido

d) Ante una contingencia no prevista se llegará a un consenso entre el profesorado de los grupos implicados.

e) Una vez que se tiene el alumnado que forma cada grupo, se ordena alfabéticamente y se obtienen las listas definitivas de cada Unidad.

f) El alumnado con nee que haya sido diagnosticado por los EOE's y cuya modalidad de escolarización sea “B” o “C”, se agrupará de la siguiente forma:

I. Si hay sólo uno, irá al grupo que le corresponda siguiendo el punto b) de este artículo

II. Si hay más de uno, se ordenarán alfabéticamente entre ellos; y se asignarán a los grupos A, B y C.

e) El niño o la niña que se matricule por primera vez procedente de otro centro, será adscrito al grupo con menor número de alumnado. Si los tres grupos están igualados en número, se incorporará al grupo A. En cualquier caso, este criterio se aplicará con flexibilidad ya que se tendrán en cuenta el alumnado con NEAE que se atiende en cada aula y las características del alumno/a que se incorpora.

f) Excepcionalmente, el Director/a, por criterios pedagógicos e informe favorable del equipo de ciclo, determinará el cambio de grupo de un alumno o alumna.

g) Procurar la estabilidad de los equipos de profesorado dentro de un mismo ciclo.

i) Cada tutor/a impartirá el mayor número de horas en su tutoría.

CRITERIOS DE REAGRUPAMIENTO AL TERMINAR CICLO O ETAPA.

En su incorporación al Centro, los alumnos de 3 años, se agrupan de forma heterogénea atendiendo a sus necesidades personales, fecha de nacimiento y sexo para conseguir en cada grupo unas características similares.

Pero a lo largo de la escolaridad los grupos cambian. Los alumnos avanzan de forma diferente y sus necesidades van siendo distintas. Cada uno tiene su propio ritmo de aprendizaje y



necesita un mayor o menor apoyo del maestro. Las repeticiones, las nuevas incorporaciones y las relaciones entre ellos hacen aconsejable una reorganización de los grupos. Al terminar infantil de 5 años, segundo y cuarto. Lo que en un principio nos puede parecer que es una prueba para vuestros hijos, en realidad es una situación que contribuirá al desarrollo personal de nuestros alumnos educándolos en valores de solidaridad, autonomía, cooperación, autoestima, formación personal, aumento de sus habilidades sociales y respeto a las diferencias entre las personas y sus intereses.

Dicha reorganización conseguirá que todos los grupos vuelvan a ser heterogéneos y similares entre ellos. Facilitará la atención personalizada atendiendo mejor a los alumnos que tienen distinto ritmo de aprendizaje, se equipara el número de niños y niñas en el grupo, se adjudica de forma equitativa al alumnado con NEAE, repetidores o alumnos que necesitan refuerzo educativo.

Con el alumnado se conseguirá aumentar sus relaciones, se eliminarán rencillas creadas a lo largo de la convivencia y se separarán incompatibilidades. Al repartir a los alumnos, les sirve para aumentar su autonomía y autoestima al sentirse más valorados y líderes por sus compañeros. Aprenden el respeto a las diferencias, aumenta el compañerismo, el desarrollo de conductas éticas y su sentido de la responsabilidad con el grupo y consigo mismo. Cuando no se reagrupan se forman grupos demasiado cerrados que impiden la incorporación de nuevo alumnado que venga de otro centro o el caso de los repetidores dificultando la integración de estos.

Al terminar el ciclo reagrupar en un mismo grupo al alumnado teniendo en cuenta la elección de religión o alternativa (no superando la mitad del grupo) con el fin de optimizar los recursos permitiendo un mayor número de horas dedicadas a la refuerzo educativo.

Los equipos docentes, incluidos el profesorado de apoyo, que han impartido clases al alumnado serán los encargados de hacer la redistribución de los grupos y para ello se basarán en los siguientes criterios:

- 1. -Alumnado con necesidades educativas especiales.*
- 2. -El comportamiento del alumnado.*
- 3. -Las Incompatibilidades entre ellos.*
- 4. -La integración de los repetidores de ese curso o de años anteriores.*
- 5. -El alumnado que necesita Refuerzo Educativo.*
- 6. -Los resultados de los Sociogramas que se lleven a cabo en el grupo (solo en primaria).*
- 7. -La Integración de las familias en la vida escolar.*
- 8. -El ser niño o niña.*
- 9. -El Nivel académico de los alumnos.*
- 10. -En el caso de gemelos o hermanos que se encuentren en el mismo nivel será el equipo docente o el equipo de orientación el que decida sobre la conveniencia o no de que permanezcan en el mismo grupo o separado.*

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

El Decreto 328/2010 de 13 de julio dedica su artículo 89. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

“1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, cada unidad o grupo de alumnos y



alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

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

La orden de 20 de agosto de 2010 (BOJA 30-08-2010) en su artículo 20 establece los criterios para la asignación de enseñanzas.

“La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos en el proyecto educativo para la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado, y a lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento Orgánico de estos centros.

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

Para la asignación de enseñanzas se atenderá en primer lugar al puesto de trabajo que ocupa cada maestra/o en el centro de acuerdo con la adjudicación de destinos realizada por la CEJA. No obstante, en función de las necesidades organizativas del centro, se tendrá en cuenta las habilitaciones que tenga cada maestra/o con destino en el centro.

ASIGNACIÓN DE GRUPOS

La asignación de los diferentes cursos y áreas la realizará la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, habiendo recogido las opiniones del profesorado interesado y atendiendo a estos criterios pedagógicos y/u organizativos.

Continuidad en ciclo. Aquellos maestros/as que durante un curso escolar hayan tenido



asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación Primaria o del segundo ciclo de la educación Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

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

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

Voluntariedad. *La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnado y áreas la realizará la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, habiendo recogido las opiniones del profesorado interesado.*

Idoneidad. *Se estudiará las características del grupo y el perfil del profesorado en el caso de alumnado con NEAE.*

Antigüedad. *La antigüedad en el centro de las/os maestras/os NO será motivo de asignación inicial de un determinado grupo. Sólo se tendrá en cuenta el carácter de profesor/a definitivo/a en el centro en los casos en que así se garantice la continuidad o en aquellos casos en los que concurra mayor necesidad de conocimiento del centro, del entorno o del alumnado*

Eficacia organizativa. *Para asignar tutoría a cada maestro/a se tendrán en cuenta la cantidad de horas que tienen para poder impartir en su tutoría. De tal forma que aquellos maestros/as que tengan menos horas para impartir a una tutoría serán aquellos que se queden sin tutoría durante ese curso escolar. En este sentido se tendrán en cuenta las posibles habilitaciones con las que cuente el profesorado (p.ej. PT) y las características del grupo de alumnado.*

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

Estos criterios no tienen graduación de prioridad y constituyen elementos pedagógicos que e/lal Jefe/a de Estudios debe manejar para efectuar una propuesta razonada de asignación de tutorías al Director en la primera semana del mes de septiembre de cada curso académico. Corresponde al Director/a realizar la designación de tutores/as y asignación profesores y profesoras de los distintos grupos y enseñanzas de entre el profesorado que imparte docencia en el Colegio.

16.- Los criterios generales para elaborar las programaciones

Las programaciones didácticas incorporarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, que favorezcan la capacidad de aprender por sí mismo y que promuevan el trabajo en equipo.

Para la adquisición de las competencias, las programaciones didácticas estructurarán los elementos del currículo en torno a actividades y tareas de aprendizaje que permitan al alumnado la puesta en práctica del conocimiento dentro de contextos diversos.

Las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades y tareas en las que el alumnado leerá, escribirá y se expresará de forma oral, así como hará uso de las tecnologías de la Información y la comunicación.

Los equipos de ciclo, constituidos por el profesorado que interviene en la docencia de los grupos de alumnos y alumnas que constituyen un mismo ciclo, desarrollarán las programaciones didácticas de las áreas que correspondan al mismo, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad que pudieran llevarse a cabo. En cualquier caso, se tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado, así como la integración de los contenidos en unidades didácticas que recojan criterios de evaluación, contenidos, objetivos y su contribución a la adquisición de las competencias clave secuenciadas de forma coherente con el curso de aprendizaje del alumnado.

El profesorado de los respectivos equipos de ciclo desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas a las que se refiere el presente artículo.

El/la Coordinador/a de cada Ciclo en coordinación con los miembros de este elaborará la programación didáctica o propuesta pedagógica para cada una de las áreas que componen el Ciclo, según corresponda. Se encargará de coordinar la elaboración de las PD y PP distribuyendo entre el profesorado perteneciente al ciclo, en caso de duda en la elaboración de la PD de una determinada área, le corresponderá al maestro/a que imparta mayor número de horas de esa área.

La elaboración de las programaciones didácticas y de las Propuestas Pedagógicas se realizará desde el inicio del curso escolar, septiembre, hasta la primera quincena del mes de octubre. La información quedará volcada en la plataforma Séneca y estará disponible para los miembros de la comunidad educativa accediendo con el email corporativo a través de la web del centro.

Los Planes de Actuación serán enviados al equipo directivo en formato digital.

Durante la segunda quincena del mes de octubre, las programaciones estarán a disposición del claustro de profesorado para su revisión y realización de aportaciones y



propuestas de mejoras.

Antes de la finalización del mes de octubre se reunirá el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, para la aprobación general de todas las programaciones didácticas del centro.

El equipo docente que trabaja en torno a un grupo de alumnos ha de estar coordinado de tal forma que todos tengan los mismos criterios metodológicos, de trabajo, de actividades, normas de presentación, corrección, etc...

Se elaborarán unas normas de aula Normas de aula consensuadas por el equipo docente y el alumnado de cada nivel, conocidas por todos que se expondrán en lugar visible de la clase y en las que se recogerán el estilo de trabajo individual o colectivo, orden, entradas y salidas, mantenimiento del material del aula, Todo el equipo docente ha de colaborar para su cumplimiento apoyando al maestro o maestra que lo necesite actuando todos de una forma coordinada.

Las Programaciones didácticas serán coelaboradas y consensuadas por los equipos de Ciclo.

Las reuniones de equipos docentes facilitarán la coordinación del profesorado en la aplicación de estrategias metodológicas comunes.

Elegir las actividades complementarias y extraescolares en consonancia con el desarrollo del currículo de cada nivel.

Conseguir una óptima coordinación entre las áreas bilingües. Mayor coordinación entre las áreas bilingües, el inglés y lengua castellana. Estableciendo relaciones entre los contenidos curriculares de las distintas áreas y materias para enfocar el proceso de enseñanza-aprendizaje de forma interdisciplinar

En nuestras programaciones de Conocimiento del Medio: Reducir y priorizar contenidos y nomenclatura de más dificultad que se estudiarán en cursos superiores y quedarnos con los conceptos de su entorno más cercano y que les sean útiles y funcionales acordes a su edad. Y relacionar los contenidos con el resto de áreas a través de lecturas comprensivas, expresión escrita con las que puedan hacer pequeñas inferencias... Elaborando SdA/UDIs para unificar los temas/unidades de las distintas áreas.

La planificación del itinerario lector se realizará partiendo del Plan para el tratamiento de la lectura en nuestro centro (en Anexo).

Utilizar estrategias metodológicas y recursos didácticos que propicien el desarrollo integrado de las competencias clave en el alumnado, entre los que se encuentran el trabajo por tareas y proyectos. Empezar a trabajar por tareas y proyectos de una forma gradual y conforme nos vayamos formando. Para ello introducirnos poco a poco en COMBAS y la evaluación competencial. Llevar una línea metodológica común.

Realizar cambios en las estrategias metodológicas con el alumnado que no supera las distintas



evaluaciones o a aquellos a los que se le estima conveniente proponer para su estudio por parte del EOE.

La Programación de las actividades Extraescolares y complementarias irán orientadas hacia las programaciones de nivel.

La elección de editoriales para los Ciclos han de contemplar el desarrollo y evaluación de las competencias específicas y se realizará en ciclo tras cumplimentar la plantilla que proporcionará el equipo directivo.

Cada maestro/a facilitarán la programación y unidades didácticas a los maestros que lo sustituyan estas serán públicas y estarán a disposición de familias y alumnado.

Para la elaboración de las Programaciones Didácticas de primaria y de la Propuestas Pedagógicas de Infantil se seguirá el orden establecido en la plataforma al que se añadirá el apartado correspondiente a Cálculo, Hábitos de Lectura y Educación Emocional. Las SdA/UDIs se realizarán de la misma manera a lo largo de todo el curso escolar a través de la Plataforma Séneca.

INDICE DE PROGRAMACIÓN PARA ALUMNADO CON NEAE (Necesidades Educativas de Apoyo Educativo)

- 1.- Análisis del contexto.
- 2.- Funciones del maestro.
- 3.- Criterios de elaboración
- 4.- Obtención de la información, observación, expediente y detección de necesidades.
- 5.- Objetivos Generales del Aula.
- 6.- Objetivos específicos de las áreas.
- 7.- Competencias Clave
- 8.- Contenidos.
- 9.- Actividades tipo
- 10.- Metodología y recursos
- 11.- Evaluación.
 - 11.1.- Criterios de evaluación
 - 11.2.- Retroalimentación
 - 11.3.- Criterios de promoción
- 12.- Coordinación con el Equipo docente.
- 13.- Coordinación con la familia.



17.- Planes y Programas Educativos

- Programa CIMA:

** En el momento de elaborarse este documento nuestro centro acaba de solicitar el Programa CIMA en los siguientes ámbitos.:*

- *Promoción de hábitos de vida saludable*
- *Aldea, Educación Ambiental para la sostenibilidad*
- *STEAM*
- *Arte y cultura*
- *PLC, Comunicación y Alfabetización mediática e informacional*

Una vez se confirme nuestra participación en este programa se elaborará el Plan de Actuación que pasará a formar parte de este Proyecto Educativo.

- Planes y Programas vigentes: curso 2023/24.

Los planes estratégicos

PROYECTO BILINGÜE

El proyecto bilingüe en el CEIP “San Roque” se aprobó en mayo de 2005, estableciéndose como año “0” de ese proyecto bilingüe el curso 2005-2006. Desde entonces se ha ido llevando a cabo los cursos posteriores el desarrollo de dicho proyecto. Las áreas lingüísticas implicadas son lengua e inglés. Las áreas no lingüísticas en las que se lleva a cabo una enseñanzabilingüe son CCNN, CCSS, Educación Artística, Educación Física y Música.

El proyecto bilingüe se guiará por las siguientes leyes básicas que afectan los proyectos bilingües que son las instrucciones de 31 de agosto de 2010, la ORDEN de 24 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros Bilingües y la orden la de 28 de junio de 2011. De la misma manera se tendrán en cuenta las instrucciones que con carácter general se aprueben para cada curso escolar. Y el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación (MCER).

OBJETIVOS

Los objetivos generales que son el tratar de localizar nuevas metas y de centrarnos en las posibles demandas que se presenten, ya que, cada vez nuestra sociedad está más sumergida en el estudio de lenguas extranjeras, en nuestro caso el Inglés; cabe señalar que gran parte del alumnado de nuestro



centro acude a una academia de Inglés que hay en nuestra localidad, Arahal; no obstante, podemos enumerar los siguientes objetivos en cuanto a diferentes aspectos:

En lengua: mejora de la competencia lingüística y plurilingüe a través de la reflexión sobre el funcionamiento de las lenguas, es decir, se potenciarán las capacidades metalingüísticas. Se pretende que el alumnado actúe como hablante, autor, oyente y lector de varias lenguas.

En cultura: contacto con otras culturas y realidades para despertar su interés, curiosidad o motivación, y enriquecer a su vez su competencia pluricultural. De tal forma que el alumnado esté preparado para aceptar las diferencias, establecer relaciones constructivas con los demás y resolver de manera no violenta los conflictos.

En conocimiento: aumento de las capacidades generales de aprendizaje a través de la enseñanza y aprendizaje de idiomas. Se ha constatado que, generalmente, las personas bilingües presentan una flexibilidad cognitiva superior a las unilingües.

Potenciar el uso de la segunda lengua para comunicarse y usarla en un contexto lo más real posible, permitiendo al alumnado tomar conciencia de que es un instrumento válido para descubrir y para estructurar una visión del mundo.

Desarrollar la comunicación intercultural, la aceptación de las diferencias culturales y el conocimiento de otras culturas a través del aprendizaje de otras lenguas 3. Utilizar el lenguaje como medio para identificar y tratar de resolver interrogantes y problemas a partir de la experiencia diaria, utilizando diversas fuentes de información y los conocimientos y recursos materiales disponibles para resolverlos de forma creativa.

Llevar a la práctica las dos unidades programadas en el currículum integrado para cada ciclo.

METODOLOGÍA

Tenemos que tener en cuenta que nos encontramos en edades tempranas de la formación académica, por tanto, deben desarrollarse más las destrezas de comprensión oral antes que las de producción ya sea ésta oral o escrita (igual que en la adquisición de una lengua materna). Por ello, el apoyo visual debe ser mucho mayor (por ejemplo, usando más imágenes, cartelería y lenguaje corporal). El componente lúdico es muy importante y por ello se trabajarán juegos y canciones para hacer una inmersión gradual y placentera. En cursos posteriores se debe ir incorporando el código escrito (aquí sí hay una gran diferencia con el aprendizaje de una lengua materna pues no es necesario esperar a un gran dominio previo del código oral). Todo esto justifica que el profesorado se tiene que apoyar continuamente en recursos educativos y materiales visuales que llamen la atención del alumno y que los mantenga motivados ante el aprendizaje continuo de una lengua extranjera.

No olvidemos en toda la actuación de la metodología al auxiliar bilingüe, nuestro centro cuenta concretamente con dos auxiliares bilingües, así las distintas profesoras que forman parte de esta plantilla bilingüe se coordinan con ellos/as, centrándonos en los ámbitos:

a) Lingüístico y sociolingüístico: los auxiliares son modelos de corrección en la L2 a nivel fonético, gramatical, léxico, semántico, de interacción o de registro. Deben poner énfasis en el



trabajo de la lengua a nivel textual y especialmente en el código oral. No es conveniente que bajen al nivel oracional para hacer explicaciones gramaticales; esto quedará para el profesorado de L2.

b) Didáctico: los auxiliares deben coordinarse con el profesorado para planificar actividades, elaborar materiales o buscar recursos.

c) Intercultural: los auxiliares pueden acercar la cultura y la sociedad de su país y de los países donde se habla la L2 a través de presentaciones de temas actuales, materiales auténticos o contactos con centros educativos de las sociedades que representan.

FUNCIONES DE LA COORDINADORA

- Organizar la festividad de “Halloween” para promover la curiosidad y profundizar el conocimiento por hechos culturales que se dan en los países de habla inglesa.

- Coordinar al auxiliar de conversación para sacar el máximo partido de este recurso humano. Es un eslabón verdaderamente importante para enseñar pronunciación, expresiones hechas, hechos culturales de los países que provienen e incluso, colaboran reuniendo material para el banco de actividades para la enseñanza bilingüe.

- Informar a la comunidad educativa de programas de Inmersión Lingüística, justificando y explicando a los padres de los alumnos que esa, es una oportunidad muy buena para aprender otra lengua y para despertar en muchos alumnos el deseo por aprender una lengua extranjera.

- Gestión de toda la documentación a través del programa Séneca.

EVALUACIÓN DEL PROYECTO Y PROPUESTA DE MEJORA

La evaluación del proyecto se hará mediante reuniones del equipo de coordinación Bilingüe, y si hubiese algún aspecto importante a tratar se llevará a cabo la actuación pertinente; no obstante, a rasgos generales, teniendo en cuenta las circunstancias que se han sucedido a lo largo del curso escolar, se están viendo objetivos cumplidos y buenos resultados.

Después de estudiar la situación, estamos seguros de que la mejor opción sería que TODOS los alumnos estuviesen acogidos a una enseñanza bilingüe, que todos tuviesen derecho a un mismo tipo de educación, de este modo desaparecería el problema de tiempo evaporado al principio y al final de las clases, y también los alumnos tendrían su aula de estudio y su lugar para organizar sus materiales y para mantener una rutina y por supuesto, desaparecerían los clichés y etiquetas entre el alumnado bilingüe y no bilingüe, y los grupos serían más heterogéneos, que verdaderamente es positivo si se valora desde el punto de vista grupo-aula y profesorado.

Las asignaturas no lingüísticas que se imparten en inglés serán impartidas por dos maestros/maestras, uno de ellos/as se encarga del desarrollo del área en inglés y el otro en castellano. Para el alumnado, cuyos tutores legales hayan optado por que no se le imparta una educación bilingüe, se formaran grupos flexibles por nivel, de tal forma que los tramos horarios en el que el resto de sus compañeros impartan la asignatura en inglés ellos la estén recibiendo en castellano.

PROGRAMA TDE

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

EL CENTRO ADOPTARÁ MEDIDAS 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 tutoría.

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 tutoría. Para ello los tutores facilitarán a los padres/madres modelo de autorización que una vez firmado se guardará en el expediente personal del alumno/a

c) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

d) 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.

e) Se establecerá una ruta de las capacidades TIC que deben adquirir el alumnado en cada nivel.

EL CENTRO ADOPTARÁN MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET Y LAS TIC POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

a) Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.

Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:

Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.

Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.

Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre



el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.

Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

DERECHOS DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD AL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET Y LAS TIC.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las NN.UU., el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:

Tiempos de utilización.

Páginas que no se deben visitar.

Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

El alumnado tiene derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas en la Red durante el horario lectivo en aquellas actividades que así se lo indique el profesorado y utilizando sólo la facilitada por la Junta de Andalucía. Derechos que serán restringidos para garantizar su protección de informaciones y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad

El alumnado tendrá derecho a la protección contra la explotación, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzca utilizando internet.

Los contenidos educativos dirigidos al alumnado deben ser adecuados para ellos y promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el respeto a los derechos humanos y al medio ambiente y prepararlos para ser ciudadanos responsables en una sociedad libre.

El alumnado no deberá proporcionar datos personales por la Red, debe preservar su identidad y su imagen de posibles usos ilícitos.

Sólo se permiten los juegos y las propuestas de ocio que no contengan violencia, ni mensajes sexistas o denigrantes y respeten los derechos y la imagen de los demás.

Se adjudicarán los ultraportátiles del centro para el uso del alumnado de 3º, 4º 5º y 6º a razón de un ultraportatil para cuatro alumnos de niveles diferentes.

Para la utilización de los ultraportátiles se elaborará un cuadrante de utilización por los diferentes grupos detallando la prioridad de uso pero no la exclusividad del tramo horario.

USO DE LOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

No está permitido el uso de los móviles, ni de otros aparatos electrónicos como Mp3 o vídeo consolas en el Centro ni en las salidas complementarias o extraescolares, bajo ningún concepto.



En las excursiones de más de un día, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas y bajo la responsabilidad de sus padres, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad.

El resto de la comunidad educativa podrá hacer uso del móvil de forma racional, en casos de necesidad e interfiriendo del menor modo posible el normal funcionamiento del centro.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO.

Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:

Correo electrónico.

Plataforma PASEN.

Página web del centro.

Aplicación SÉNECA.

Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

a) Correo ordinario.

b) Tablones de anuncios.

c) Avisos por escrito.

d) Buzón de sugerencias.

ACCESO A LA INFORMACIÓN.

El acceso a la información se vincula con el acceso a internet.

El centro facilitará el acceso a internet para cualquier miembro de la comunidad educativa, respetando el horario lectivo.

Los tablones de anuncios se ubicarán en las puertas de entrada para que los distintos sectores de la comunidad educativa tengan libre acceso a los mismos. Todas las comunicaciones oficiales que deban ser publicadas se expondrán al público en el tablón de anuncios de secretaría.

EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO.



Todo el equipamiento informático del centro será reparado o repuesto con la mayor celeridad posible.

Si la anomalía es imputable a un mal uso por parte de escolares o del profesorado, éstos correrán con los gastos de reparación o reposición.

El Centro dispone de 6 aulas con PDI suministradas por el proyecto Escuela TIC 2.0 que corresponden a 5º y 6º curso. Si durante algún curso escolar hubiera menos de 6 grupos de 3º ciclo las aulas no utilizadas pasarían a ser usadas por los alumnos de 4º curso.

Todas las aulas de infantil y primer ciclo cuentan al menos con dos ordenadores fijos para ser utilizados como rincón del ordenador y para el uso del profesorado.

Las aulas de 1º, 2º y 4º cuentan con PDI. Las aulas de 3º cuentan con Pizarras Digitales no interactivas.

Se ha instalado una PDI para la sala de reuniones de infantil. Su uso será prioritario para la etapa de infantil, pero podrá ser utilizada por cualquier curso de primaria si en ese tramo horario no esta ocupada por ningún grupo de educación infantil.

La biblioteca dispone de dos ordenadores para los usuarios de la biblioteca y uno para la administración de ésta. Aquellos se podrán usar por los usuarios durante el horario en el que la biblioteca esté abierta ya sea de mañana o de tarde. Está dotada de un ordenador con un proyector para la emisión de películas, documentales o presentaciones.

La sala de reuniones dispone de 7 equipos informáticos conectado a un proyector y a un equipo de sonido para su utilización como sala de reuniones, laboratorio de idiomas o sala de proyección.

El centro también está equipado de cuatro carritos con 75 portátiles que pueden ser utilizados por los niveles de 3º a 6º. Para usar los carros ha de ser el maestro/a el que lo desconecte y reparta entre el alumnado. El maestro/a se hará responsable de que el alumnado haga un uso apropiado, depositándolo de nuevo en su lugar correspondiente, una vez haya finalizada la actividad. Los portátiles han de colocarse y conectarse dentro del carro guardado en el departamento de 2º y 3º ciclo.

Los ultraportátiles del centro son adjudicados para el uso del alumnado de 3º, 4º 5º y 6º según su número de lista. Los grupos A tienen asignados del 1 al 25. Los grupos B tienen asignados del 26 a 50. Los grupos C tienen asignados del 51 al 75.

Para la utilización de los ultraportátiles se elaborará un cuadrante de utilización por los diferentes grupos detallando la prioridad de uso pero no la exclusividad del tramo horario.

Nuestro objetivo es dotar a las aulas de tercero de Pizarras Digitales Interactivas.

El aula de PT Específica está dotada de PDI. El aula de PT dispone de un ordenador con pantalla táctil y otro ordenador estándar. En el aula de Audición y Lenguaje disponemos de 2



ordenadores con altavoces.

Se han establecido unas normas claras y obligatorias para maestros y alumnos para mejorar funcionamiento y organización en el uso de los ordenadores portátiles.

Existe un cuaderno de incidencias para el uso de ultraportátiles con el fin de solucionar las averías lo antes posible.

EL COORDINADOR/A TDE

El coordinador/a tiene bajo su responsabilidad el mantenimiento de esta cantidad de equipos además de la plataforma classroom. Las instrucciones dadas por la delegación sobre horario del coordinador TIC está basado únicamente en el mantenimiento del desaparecido programa TIC 2.0 de 5º a 6º y los equipos informáticos de la administración del Centro. Nuestro Centro tiene muchos más equipos que necesitan ser atendidos por el Coordinador por lo que ese horario es insuficiente y necesita ser aumentado.

El Coordinador/a será un maestro/a nombrado por el Director/a del centro.

Estas funciones tendrán por finalidad:

Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro.

Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.

La supervisión de la instalación y configuración del software.

Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.

Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las TIC a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.

Colaborar con el CEP en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.



PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS

Todas las actividades extraescolares que se desarrollen en el marco del plan de apertura del centro tendrán prioridad en la asignación de tiempos y espacios.

Todos los servicios ofertados dentro del plan de apertura del centro tendrán carácter voluntario para el alumnado.

Las familias que soliciten estos servicios tendrán la obligación de abonar el importe de los mismos mediante domiciliación bancaria.

Todas las familias podrán solicitar bonificaciones rellenando el anexo correspondiente a principios del curso escolar del 1 al 7 de Septiembre.

Las familias que no efectúen los pagos correspondientes perderán su derecho al uso de los servicios hasta tanto no abonen las cantidades correspondientes, incluidos los gastos originados por el impago.

El Centro ofrece a la comunidad educativa los servicios de Comedor, aula matinal y talleres de actividades extraescolares a los que hay que solicitar plaza el curso anterior a celebrarse para la planificación de estos servicios.

Para la recogida del alumnado del comedor se habilitará el hall de entrada impidiendo el acceso al patio o comedor de los familiares para facilitar la labor de las cocineras y monitoras. Para ello se colocará una Celosía en la puerta del comedor, evitando la intromisión de las familias en las actuaciones de las monitoras de comedor y posibles actuaciones contra algún alumno del centro por parte de familiares de otros alumnos



PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Todos los libros de texto adquiridos en el marco del Programa de Gratuidad de Libros de Texto serán propiedad del centro.

Los cheques-libros serán entregados a los tutores legales a través del punto de recogida de Ipasen.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento.

La entrega de los lotes en segunda o tercera mano se realizará exclusivamente a los tutores legales examinándolos antes de aceptarlos y firmar el recibí.

Los libros de texto extraviados o deteriorados (que no puedan seguir siendo usados) por el mal uso del alumnado, serán abonados al centro por sus representantes legales.

Los maestros que no continúen en el Centro el curso siguiente deberán devolver todo el material del Centro al Coordinador de Ciclo, el cual lo inventará en el departamento del Ciclo.

Los tutores al final del curso deberán:

- *Recoger todos los lotes de libros del alumnado.*
- *Los alumnos/as repetidores conservarán sus libros durante el siguiente curso escolar.*
- *Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.*
- *Determinar los libros que se seguirán usando el curso siguiente.*
- *El tutor/a informará de los alumnos que han entregado los libros en mal estado cumplimentado la correspondiente ficha y entregándola en Secretaría.*
- *Los lotes de libros permanecerán empaquetados en el aula ordenados por orden al final de la clase.*

PROGRALI				CEIP SAN ROQUE (ARAHAL)										
Curso:			Nivel:		Grupo:			Tutor/a:						
Nº	Alumno/a				Lengua	Matemáticas	CdM	Inglés	Religión	E. Física	Plástica	Música	Otros	Observaciones
1														
2														
3														
...														
Estado de conservación Bien (B) Regular (R) NEE (*) Repetidor (**) Deteriorado/no entregado (X)														

La secretaria repondrá los lotes de libros para su entrega durante el curso siguiente.

Las familias que no repongan los libros extraviados o deteriorados quedarán exentas de recibir nuevos libros.

Los alumnos con NEE (Necesidades Educativas Especiales) retirarán los libros que determine el equipo de Ciclo según las necesidades de cada alumno, completándose con otros libros de texto que necesite el alumno/a según su ACI.

Los profesores/as, al inicio de cada curso escolar deberán:

- **Comprobar el número de alumnos/as en la clase y número de lotes de libros de su clase.**
- **En ETCP se extraerá un número al azar y el orden (ascendente/descendente). Ese será el número que se usará para el orden de asignación de los lotes de libro.**
- **A cada alumno se le asignar por orden alfabético los lotes de libros de la clase.**
- **Los lotes de libros no utilizados han de devolverse a secretaría junto con la ficha de entrega y los justificantes del recibí de los tutores legales de los alumnos/as. Los lotes sobrantes se almacenarán en las estanterías destinadas a tal fin en el almacén de comedor. Corresponderá al coordinador/a de ciclo retirar libros y/o lotes cuando fuera necesario.**
- **Los alumnos repetidores han conservado sus libros, luego no hay que hacerle entrega de un nuevo lote de libros.**



- *Comprobar que cada libro de su tutoría está identificado con el nombre del alumno/a al que le ha correspondido.*
- *Cuando los libros han sido entregados nuevos han de ser sellados todos los libros por parte del tutor. Cuando sean en préstamo se cumplimentará el apartado correspondiente del sello una vez asignado el lote.*
- *El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos.*

PROGRAMA + DEPORTE

El programa “+ Deporte” se está llevando a cabo en nuestro centro desde el Curso Escolar 2.006/07, anteriormente llamado “Deporte en la Escuela” y, posteriormente, “Escuelas Deportivas”.

El programa “+ Deporte” se proyecta como vehículo de iniciación y promoción deportiva y tiene como finalidad hacer una oferta multideportiva al alumnado de los centros públicos de Andalucía acentuando el carácter socializador y motivacional del deporte en edad escolar, facilitando el acceso a la práctica deportiva a los escolares de primaria y secundaria.

El programa “+ Deporte” se enmarca en el Plan de Deporte Escolar de la Junta de Andalucía, entroncándose en el ámbito de Iniciación, el cual va dirigido a toda la población en edad escolar que tenga como objetivo la familiarización o toma de contacto con una o varias modalidades deportivas.

Este proyecto presenta el deporte escolar como una actividad físico-deportiva, recreativa y/o competitiva, realizada con carácter voluntario para los niños/as desde primero a sexto de primaria en horario no lectivo.

DESARROLLO DEL PROGRAMA.

Una vez publicadas las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa “+ Deporte” para cada curso, el coordinador del centro (persona responsable y encargada de la puesta en marcha y desarrollo del programa) ha de ponerse en contacto con la empresa o entidad colaboradora para poner en marcha el programa, en nuestro caso el Ayuntamiento de Arahal..

Desde que se inició el programa el centro colabora en la gestión y puesta en práctica del programa con el Excmo. Ayuntamiento de Arahal, el cual aporta monitores cualificados y con los requisitos suficientes para impartir cada uno de los talleres que se realicen.

A partir de aquí se le hace entrega a los niños/as las hojas de inscripción para que los padres/madres den su consentimiento autorizando la participación de los alumnos/as en los deportes que elijan. Una vez que los alumnos/as se inscriben se crean los talleres (modalidad deportiva). La creación de un taller dependerá del número de niños/as inscritos en cada uno, siendo el mínimo exigido por la Delegación de 30 alumnos/as por taller.

Los talleres o modalidades deportivas se desarrollarán en horario no lectivo, preferentemente en horario de 16 a 18 coincidiendo con las actividades extraescolares del centro.

El programa además aporta la posibilidad de que los niños que deseen puedan participar en juegos y competiciones intercentros de carácter local, comarcal e incluso provincial con fines básicamente formativos y recreativos con la intención de promover competiciones entre iguales y contando para ello con la colaboración de Ayuntamientos y Diputaciones provinciales.

3. FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DEL PROGRAMA.

Para la puesta en marcha y desarrollo del programa se necesita un responsable (coordinador) que en primera instancia debe ser el maestro/a de Educación Física del centro. En caso de que ningún maestro/a asuma la responsabilidad del programa, la dirección del centro tomará las medidas oportunas para contratar un Técnico/a Deportivo Superior.

Las funciones del coordinador son las siguientes:

Ponerse en contacto con el ayuntamiento o empresa colaboradora para iniciar el programa.

Informar a la Comunidad Educativa.

Entregar las inscripciones a los alumnos/as para que los padres/madres autoricen la participación en el programa y elijan la/las modalidades deportivas.

Recoger y custodiar esas inscripciones.

Decidir, junto con el coordinador de la empresa o ayuntamiento los deportes que se van a realizar (en función del número de alumnos/as inscritos en cada taller).

Colaborar en la organización de los horarios.

Informar a los niños/as de novedades a lo largo del programa: competiciones, fiestas del deporte, cambios en los horarios, material necesario,...

Contar con material suficiente y en buen estado para la práctica de cada modalidad deportiva.

Asegurar el carácter transversal de la actividad.

Recoger todos los datos relativos al programa Escuelas Deportivas en la plataforma SENECA: participantes, monitores, modalidades deportivas, contratos de colaboración, horario de las modalidades deportivas,...

Las funciones del coordinador deberán entenderse como de dinamización, organización y seguimiento de los objetivos del programa, asegurando que tanto el desarrollo como los aspectos



pedagógicos de las actividades son los correctos.

Funciones del monitor/a de “+ Deporte”

Enseña al alumnado y a otras personas a desarrollar y mantener su buena condición física, practicando la gimnasia y otros ejercicios.

Prepara el programa de ejercicios físicos, incluyendo en él la utilización de aparatos e instalaciones de gimnasia, con el fin de desarrollar y mantener en el alumnado una buena forma física o para prepararlos para la práctica de un determinado deporte;

Les enseña a ejecutar los ejercicios necesarios, les muestra la forma correcta en que deben realizarlos y vigila sus ejercicios.

Potenciar hábitos deportivos y de mejora de las habilidades sociales.

Resolver las incidencias que se pudieran presentar durante el desarrollo de esta actividad y comunicarlo al Coordinador o a la Dirección del Centro.

Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función



PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El logro de conseguir una mayor igualdad entre hombres y mujeres sigue siendo hoy un objetivo que se enmarca dentro del reto de ofrecer una educación, que asumiendo los valores democráticos de nuestra sociedad, ofrezca a nuestro alumnado el conjunto de capacidades básicas de tipo cognitivo, emocional y ético que le permitan obtener una educación íntegra a lo largo de su estancia en la escuela.

La Constitución Española en sus artículos 14 y 9.2. establece la obligación que corresponde a los poderes públicos de promover las condiciones para la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra, sean reales y efectivas, superando los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud, así como facilitar la participación de todos/as los/as ciudadanos/as en la vida pública, económica y social. Y, por otra parte, el Estatuto de Autonomía para Andalucía establece que la Comunidad Autónoma propiciará la efectiva igualdad del hombre y la mujer andaluza, promoviendo la plena incorporación de esta en la vida social (artículo 12.2).

A pesar de la aparente neutralidad de la escuela mixta, a mediados de los años 80 surgen en nuestro país los primeros trabajos que cuestionan el modelo. Estos ponen de manifiesto cómo el sistema educativo reproduce por diversas vías, de forma invisible, modelos y papeles sociales diferentes para las chicas y para los chicos, que ayudan a reproducir las relaciones de poder desiguales entre hombres y mujeres. Así, en aspectos como los contenidos curriculares, la interacción entre el personal docente y el alumnado, los libros de texto, etc. se manifiestan claramente aspectos claves de la cultura androcéntrica, convirtiéndose en ámbitos transmisores y reproductores de los estereotipos y desigualdades.

Nuestra escuela ha de transmitir una serie de conocimientos, valores y actitudes a todos los sujetos que la constituyen, ha de potenciar las habilidades necesarias para que cada individuo independientemente de su sexo las integre en su personalidad, es decir se pretende que toda persona tenga la oportunidad de potenciar aquellos valores, actitudes y conocimientos que posibilitan un desarrollo integral de la personalidad, lo que a su vez le va a permitir una integración responsable y participativa como miembro de la sociedad en la que se vive, sin hacer diferencias por razón de sexo.

Pero el sistema educativo no sólo transmite y evalúa el aprendizaje de las nociones culturales aceptadas y establecidas, es decir, todo aquello que constituye el currículum oficial, sino que también transmite, a través de la interacción entre docentes y alumnado, un conjunto de normas y pautas de comportamiento y de relación muy importantes en la modelación de actitudes posteriores que configuran un aprendizaje paralelo.

Algunas de estas pautas y normas están explícitas en el sistema escolar. Y, por tanto, aparentemente afectan por igual a unos y otras. Sin embargo, existen una serie de nociones y pautas no explícitas que influyen decisivamente sobre la autovaloración de niños y niñas en las opciones y actitudes que van tomando a lo largo de su educación y en los resultados finales; es lo que se ha denominado el currículum oculto. ¿Cómo se dirigen los docentes a los alumnos y alumnas? ¿Cuáles son las imágenes que tienen de unos y otras? ¿Cómo valoran sus actividades y



actitudes?

2. CONTEXTO DE CENTRO

El municipio de Arahal se encuentra situado en dirección Sureste respecto a la capital, Sevilla, de la que dista 45 km. Arahal es un pueblo de la Campiña Sevillana de 19.248 habitantes y tiene una extensión de 201,6 km², con unas comunicaciones envidiables por carretera, pero no así por ferrocarril.

Arahal basa su economía en la agricultura, que emplea el 34 % de población ocupada; en la construcción, 21 % de la población ocupada; y el sector terciario, acoge a un 44,7% de la población Activa.

El casco urbano se sitúa al norte del término municipal, con un casco histórico bien definido dentro del cual se encuentra el CEIP San Roque.

El CEIP San Roque es un C3, aunque en algunos niveles existen sólo dos líneas, sumando un total de 565 alumno, 20 de ellos son alumnos con N.E.E (Necesidades Educativas Especiales).

El 50 % del alumnado procede de barriadas y zonas deprimidas, donde habitan algunas familias con problemas socio-económicos, existiendo un colectivo de alumnos que se encuentra en desventaja sociocultural. Prácticamente son inexistentes o muy poco significativas las incidencias relativas a la mala conducta del alumnado, lo que permite desarrollar nuestra práctica educativa, tanto en el aula como fuera de ella, en un buen clima de trabajo.

La plantilla del Centro cuenta con 35 maestros/as, de los cuales 27 son maestras y 8 son maestros.

3. NORMATIVA REGULADORA

En relación a la normativa reguladora relacionada con la igualdad entre hombres y mujeres contamos con:

Normativa a nivel nacional:

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Normativa a nivel autonómico:

BOJA 227 del 21 de Noviembre de 2005. I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación. Es una declaración de intenciones de la Junta de Andalucía en materia de igualdad de género.

LEY 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección



Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía. En el Anexo II de dicha orden se incluye el currículo de la materia

Convocatoria de subvenciones a proyectos de coeducación presentados por las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos. BOJA N° 95 de 17/05/2011

Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo:

- ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso

4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

La intervención global en el marco educativo que pretende este Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación viene marcada por tres principios de actuación:

Visibilidad.

Hacer visibles las diferencias entre chicos y chicas, para facilitar el reconocimiento de las desigualdades y discriminaciones que aquellas pueden producir y producen. Visibilizar a las mujeres a través de: su contribución al desarrollo de las sociedades, valorando el trabajo que tradicionalmente han realizado; un uso no discriminatorio del lenguaje; la reflexión sobre la injusticia de los privilegios en una sociedad democrática y de la pervivencia de papeles sociales discriminatorios en función del sexo. Desvelación de las desigualdades en el reparto de roles, en el uso discriminatorio del lenguaje, en las oportunidades laborales y en la ausencia de la mujer en los currículos o en los ámbitos de decisión social.

Transversalidad.

Los principios de igualdad entre hombres y mujeres deben estar presentes en el conjunto de acciones y políticas emprendidas por la administración y los centros educativos. Este enfoque transversal supone la inclusión de la perspectiva de género en la elaboración, desarrollo y seguimiento de todas las actuaciones que afecten, directa o indirectamente, a la comunidad educativa. Define los tres ámbitos en los que debe actuarse simultáneamente, si se quieren obtener resultados notables en el proceso de equiparación de género: administrativo (sociedad), centro (comunidad educativa) y clase (profesorado y alumnado).

Inclusión.

Las medidas y actuaciones educativas se dirigen al conjunto de la comunidad, porque educar en igualdad entre hombres y mujeres requiere una intervención para corregir así los desajustes producidos por cambios desiguales en los papeles tradicionales, conciliar intereses y crear relaciones de género más igualitarias. Todas las actuaciones del plan deben afectar tanto a



las mujeres como a los hombres, cambiando los modelos de feminidad y masculinidad por otros más igualitarios. Ojo, trabajar la igualdad a veces conlleva la acción diferenciada.

5. OBJETIVOS GENERALES

Teniendo en cuenta lo expuesto y con el fin de crear en el marco educativo las condiciones que permitan seguir avanzando en la construcción de una sociedad más igualitaria, desde la convivencia, el reconocimiento, la cooperación y el respeto mutuo, este Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación se propone los siguientes objetivos:

Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de dominación y dependencia.

Fomentar el cambio de las relaciones de género formando al alumnado en la autonomía personal.

Desarrollar principios de respeto y solidaridad entre ambos sexos.

Desarrollar actitudes críticas hacia el androcentrismo cultural.

Afianzar el autoconcepto positivo y la capacidad de interrelación.

Facilitar un mayor conocimiento de las diferencias entre niños y niñas, hombres y mujeres, que permita evitar las discriminaciones que de aquellas se derivan.

Sensibilizar a toda la comunidad educativa de la necesidad de educar en igualdad.

Intervenir directamente con nuestro alumnado para paliar posibles comportamientos sexistas en sus relaciones habituales.

6. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

A lo largo del curso 2022/23 iremos desarrollando una serie de actividades que pretenderán promover prácticas educativas libres de estereotipos y discriminaciones y que favorezcan las relaciones basadas en el reconocimiento y la libertad de elección. Tendremos en cuenta tanto los programas educativos que llevamos a cabo en el centro como las efemérides propuestas por la Consejería de Educación. Dichas actividades se llevarán a cabo durante todo el curso, con especial incidencia en las siguientes fechas claves para el desarrollo de nuestro trabajo:

16 de noviembre: Día del Flamenco

25 de Noviembre: Día contra la violencia de género

31 de Enero: Día de la Paz (con perspectiva de género)

11 de febrero: Día Internacional de la Mujer y la niña



en la Ciencia.

28 de Febrero: Día de Andalucía (con perspectiva de género)

8 de Marzo: Día Internacional de la mujer

23 de abril: Día del libro (con perspectiva de género)

Las actividades se concretarán en las distintas programaciones de aula y se programaran de manera coordinada desde el ETCP contando con la propuesta de los/as coordinadores/as de los programas educativos si fuera el caso.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para asegurar el éxito de este Plan es necesario definir y poner en marcha mecanismos de seguimiento de las actuaciones y medidas que lo desarrollan, a la vez que estrategias de evaluación que permitan valorar de una manera sistemática y rigurosa el alcance real de dichas actuaciones y ofrecer información relevante para orientar la toma de decisiones de cara a potenciar los logros y a corregir las posibles disfunciones.

Se trata de una evaluación que se entiende como un ejercicio de responsabilidad individual y también colectivo, y que implica un proceso de reflexión y análisis sobre las actuaciones que se van desarrollando y sobre el resultado de las mismas. Pero, también, de una evaluación que estimule la participación de todas y todos cuantos estén implicados en el desarrollo del Plan en el impulso de procesos de mejora continua.

Por todo ello, la evaluación no puede limitarse a la identificación y valoración de resultados, sino que ha de extenderse también a la explicación de los procesos a través de los que éstos se alcanzan, ofreciendo información sobre las diferentes perspectivas, intereses, resistencias y posibilidades que subyacen en la planificación y desarrollo de cualquier propuesta o actuación llevada a cabo en el desarrollo de este Plan.

Es evidente que la calidad y eficacia de las acciones que desarrollan el Plan dependen de múltiples factores, relacionados unos con los objetivos propuestos y otros con los procesos que se diseñen para alcanzarlos y con los recursos puestos en juego.

Las evaluaciones que se realicen deberán dar respuesta a cuestiones como:

- *El grado de consecución de los objetivos establecidos.*
- *La idoneidad de las actuaciones programadas y de los recursos que se han previsto para alcanzar los objetivos.*
- *La eficacia de los mecanismos de difusión, coordinación y organización interna.*
- *Otros resultados no previstos y las variables que intervienen en ellos.*



Las características de la evaluación que se pretende realizar hacen que todas y todos cuantos participan en el desarrollo de este Plan de Igualdad de Género en Educación deban implicarse en ella, contribuyendo así al desarrollo del propio Plan. Es necesario, por tanto, impulsar, a través de la evaluación, procesos de análisis y debate sobre las actuaciones llevadas a cabo, que permitan formular propuestas encaminadas a la mejora de estas actuaciones, de las prácticas educativas sobre las que se pretende incidir y, en último término, de los resultados de estas prácticas.

Para llevar a cabo una evaluación exhaustiva y rigurosa debemos analizar todos los aspectos que se ponen en marcha a lo largo del desarrollo del plan:

Adecuación de las actividades propuestas para la consecución de los objetivos.

Grado de implicación de los participantes.

Adecuación de materiales utilizados.

Adecuación de la temporalización de las actividades llevadas a cabo.

Propuestas de mejora.

Valoración de los propios mecanismos de evaluación

Recogida de datos de las actividades puntuales mediante diferentes medios (diario de clase, cuestionarios, registro, fotos, vídeos...)

Los instrumentos de evaluación que usaremos irán desde la observación sistemática de todo el proceso, uso de cuestionarios iniciales y finales que nos aporten información del punto de partida y grado de consecución de los objetivos, tanto al alumnado como al profesorado del centro, diario de campo, entrevistas a personas que han participado en el desarrollo del mismo...

Como finalización del plan desarrollaremos una Memoria final.

8. DICCIONARIO COEDUCATIVO BÁSICO

Coeducación. Conjunto de contenidos, objetivos, programas y estrategias de intervención educativa intencionada, desarrollados por cualquier agente educativo, con objeto de promover en las personas un desarrollo personal integral, libre de las limitaciones que provocan los estereotipos de género, mediante cambios en el pensamiento, en las actitudes, en la visión e interpretación del entorno social, previniendo, compensando o erradicando aquellas desigualdades de género que no tienen más fundamentos que la inercia de la discriminación por razón de sexo, propia de nuestra herencia cultural.

Coeducar. Supone adecuar la acción educativa a la “atención a la diversidad de género”.

Estereotipos de género. Conjunto de rasgos, creencias, roles y tareas adjudicadas a las personas siguiendo el único criterio del sexo al que pertenecen. Son formados mediante generalizaciones y transmitidos por cada cultura propia de un lugar. Hay que distinguirlos de las características sexuales, de origen biológico y transmitidas por herencia genética. Se aprenden por medio de la socialización.

Patriarcado. El patriarcado es la manifestación e institucionalización del dominio de los hombres sobre las mujeres y los niños en una familia, y por extensión, en otros entornos sociales. Deriva del androcentrismo que toma al hombre y a lo masculino como medida de lo deseable y único parámetro válido para una interpretación correcta de la realidad.

Discriminación positiva. Característica de las actuaciones de las instituciones o de los centros docentes dirigidas a compensar y posibilitar cambios que equilibren la discriminación de partida que existe de un colectivo sobre otro, y que se ha comprobado la imposibilidad de que se produzcan por el propio devenir de la transformación social o de la igualdad formal alcanzada por una sociedad.

Enseñanza mixta. Modelo de organización escolar que defiende la conveniencia de la formación de grupos de alumnado sin que el rasgo de la identidad sexual sea tomado como criterio de agrupamiento. Se contrapone a la enseñanza segregada y necesita de la existencia de medidas coeducativas para llegar a convertirse en verdadera educación mixta. Se contrapone a la enseñanza segregada y se basa en presupuestos pedagógicos diferentes.

Violencia de género. Cualquier tipo de violencia ejercida por hombres contra mujeres, ya sea verbal, psicológica, estructural o física, por el hecho de serlos, por impulsos y actos derivados de la fijación de los estereotipos de género y una educación afectivo-sexual androcéntrica, patriarcal y desequilibrada.

Educación afectiva y sexual. Es aquella que busca el desarrollo de las capacidades que mejoran las relaciones sentimentales entre los seres humanos, intersexuales o intrasexuales. Previenen o tratan las relaciones de daño o maltrato provocadas por las influencias de los estereotipos y del patriarcado.

Métodos cooperativos. En contraposición a los competitivos, estimulan la metodología de ayuda entre iguales y las habilidades sociales como fórmula de trabajo.

Feminismo. Colectivos de mujeres y/o que procuran eliminar la desigualdad de género actual.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO (PROA)

Las clases se imparten de lunes a jueves en horario de 16:00 a 18:00 horas y las materias que se trabajan son: Lengua, Matemáticas. Trabajando competencias y aprendizajes básicos, estrategias y hábitos de estudios, educación en valores, animación a la lectura, competencia digital... En el presente curso tenemos autorizados cuatro grupos, uno de tercero, cuarto y quinto y otro mixto...

Este plan está dirigido al alumnado del segundo y tercer ciclo que tengan un perfil definido como:

- Presentar dificultades y problemas de aprendizaje en las áreas instrumentales básicas.*
- Carecer de actitudes y hábitos fundamentales para el progreso escolar.*
- Padecer retrasos en el proceso de maduración personal y social*
- Presentar dificultades para su integración en el grupo y en el centro.*
- Pertenecer a familias que no pueden proporcionar un adecuado seguimiento y apoyo al proceso educativo de sus hijos e hijas.*
- Presentar dificultades escolares asociadas a la pertenencia a minorías étnicas, condición de inmigrante, o a cualquier otro colectivo que pueda encontrarse en situación de desventaja desde el punto de vista socio-educativo.*

Entre las respuestas educativas a dichas dificultades, destacamos:

- Proporcionarles modelos de lectura correcta en cuanto a entonación, ritmo y fluidez. A continuación, se harán lecturas conjuntas con ellos, guiándoles hasta que puedan realizar esa lectura correcta de forma autónoma.*
- Motivarles para que lean y escriban. Deben seleccionarse libros y textos adecuados a la edad del alumnado, pero también a sus intereses, aficiones y vivencias cotidianas.*
- Usar instrumentos y medios alternativos que permitan compensar algunas de las dificultades del alumnado. Así, el uso de ordenadores e instrumentos audiovisuales como vídeos, fotografías, gráficos, etc, pueden ayudar a los alumnos a superar algunas de las dificultades de comprensión.*
- Desarrollar programas de comprensión lectora que podrían incluir los siguientes pasos: lectura inicial y detección del tipo de texto, búsqueda en el diccionario de las palabras desconocidas, lectura párrafo a párrafo y asignación de un título a cada uno, subrayado de las ideas principales, realización de sencillos esquemas o resúmenes del texto, formulación y contestación de preguntas sobre el texto, etc.*
- Complementar las instrucciones escritas con consignas orales.*



- **Realizar actividades diversas que mejoren la lecto-escritura y la comprensión del lenguaje: formar familias de palabras, buscar sinónimos y antónimos, construir frases a partir de palabras dadas, completar frases o textos incompletos, búsqueda de adjetivos adecuados a un sustantivo, etc.**
 - **Actividades de animación a la lecto-escritura: dramatización de textos, descripción de personajes, presentación de libros, uso de la biblioteca, redacción de diarios personales o de clase, redacción de historias a partir de láminas, resumir vídeos o películas, etc.**
 - **Necesidad de automatizar las operaciones matemáticas básicas.**
 - **Dotar de estrategias de análisis semántico de los enunciados de los problemas para su correcta comprensión.**
 - **Trabajo sistemático de las fases a seguir en la resolución de problemas: análisis, diseño de un plan de solución, exploración, ejecución y verificación.**
 - **Representación gráfica de los problemas y los conocimientos matemáticos.**
 - **Presentación contextualizada de los conceptos y procedimientos matemáticos, escogiendo situaciones concretas que constituyan expresiones del concepto matemático trabajado.**
 - **Generalizar el uso de los conocimientos matemáticos a distintas situaciones de la vida cotidiana.**
 - **Necesidad de guiar al alumnado en la adquisición de un método de estudio global y eficaz.**
 - **Instrucción en las técnicas de trabajo intelectual: subrayado, esquemas, resúmenes, elaboración de trabajos, afrontamiento de exámenes, uso de la biblioteca, etc.**
 - **Confección de un horario semanal de estudio equilibrado y personal.**
 - **Fomentar el esfuerzo y la constancia, así como el gusto por las producciones bien hechas.**
 - **Ayudar al alumnado a organizar y planificar su trabajo escolar mediante el uso de agendas escolares, diccionarios, organización y cuidado de los materiales curriculares de las diversas áreas, etc.**
 - **Necesidad de reforzar la autoestima de este alumnado, transmitiendo confianza en sus posibilidades para superar las dificultades. Asimismo, deben valorarse los puntos fuertes del alumno o la alumna, partiendo de sus capacidades y no de sus limitaciones y reforzando positivamente los pequeños avances y logros conseguidos.**



- *Prevenir hábitos escolares no adecuados como los comportamientos disruptivos y el absentismo, interviniendo de forma diligente en cuanto comiencen a detectarse indicios de los mismos.*
- *Reforzar la motivación escolar, a través de la relación de los aprendizajes con los intereses y vivencias significativas del alumnado, así como con la actualidad social. Sólo así se transmitirá la idea de la conexión de la educación formal con la vida real y cotidiana.*
- *Transmitir a los alumnos y alumnas expectativas positivas, de forma que valoren el esfuerzo personal como medio para alcanzar metas y superar las dificultades, evitando así que asuman modelos explicativos fatalistas que atribuyan sus dificultades a factores inmodificables que escapan a su control, como por ejemplo la suerte.*

COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

Funciones del coordinador:

-Responsabilizarse directamente del funcionamiento del programa en colaboración con el Equipo Directivo.

-Controlar la asistencia del profesorado o los mentores participantes,

-Introducir, en la aplicación Séneca, todos los datos necesarios para la gestión del programa.

-Velar por la coordinación entre los equipos educativos y tutores de la mañana y el profesorado o los mentores que desarrollen el acompañamiento por las tardes.

-Coordinar el trabajo realizado por parte de los distintos acompañantes.

-Integrar el programa, en colaboración con el equipo directivo y los órganos de Coordinación Docente, en el funcionamiento ordinario del centro.

Los acompañantes controlarán la asistencia diaria del alumnado al programa, solicitando justificación de las ausencias. Esta documentación se entregará semanalmente al coordinador o coordinadora.

Cada centro deberá establecer el sistema que garantice la comunicación y coordinación continua entre el profesorado ordinario y los responsables del acompañamiento.

Los logros y avances del alumnado en el programa deberán valorarse a la hora de evaluar y calificar su aprendizaje. Con este fin, cada centro establecerá un procedimiento que permita que el profesorado ordinario disponga de dicha información antes de cada sesión de evaluación.



CONTENIDOS Y COMPETENCIAS

Para alcanzar los objetivos del programa, en lo que al alumnado se refiere, conviene seleccionar una serie de competencias y contenidos agrupados por bloques o módulos. Esta agrupación permitirá clarificar la estructura de las sesiones, a la vez que facilitará la distribución equilibrada del tiempo para no descuidar el abordaje de los distintos objetivos perseguidos.

Presentamos una propuesta de organización de los bloques de contenidos y competencias que no deberían faltar:

I. Competencias y aprendizajes instrumentales básicos: comprensión lectora, expresión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas.

II. Estrategias y hábitos de estudio: planificación y organización del trabajo escolar, técnicas de trabajo intelectual, mejora de la lectura, motivación, constancia y esfuerzo personal.

III. Educación en valores- integración social: habilidades sociales, normas de convivencia, solidaridad, respeto y tolerancia.

IV. Hábito lector: debido a su fuerte carácter instrumental para el progreso escolar y para el desarrollo personal, la animación a la lectura debe impregnar, de forma transversal, la totalidad del programa. Para ello debería dedicarse un tiempo diario a la lectura de libros y textos adecuados a la edad e intereses del alumnado.

V. De forma complementaria a los bloques anteriores, también deberían contemplarse las siguientes competencias y contenidos:

VI. Competencias digitales: uso eficaz y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación.

PROYECTO ESCUELA: ESPACIO DE PAZ

De acuerdo con la legislación vigente “Orden de 11 de abril de 2011, por la que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza “Escuela: Espacio de Paz” y el procedimiento para solicitar reconocimiento como Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia +)

La finalidad del Proyecto “Escuela: espacio de Paz”, tiene como finalidad la “Comportir recursos, experiencias e iniciativas para la mejora del Plan de convivencia de los centros educativos a través de los distintos ámbitos de actuación”.

Cada año se renovará la participación de nuestro Centro, antes del 30 de septiembre, para ello se deberá tener el acuerdo favorable del Consejo Escolar a propuesta del Claustro de Profesores.

Además se deberá contar con un equipo de profesorado implicado, cuya participación será voluntaria y un profesor/a responsable.

Dicha participación podrá ser: modalidad unicentro (a nivel de Centro) y modalidad intercentros (a nivel de los Centros de la localidad)

Índice

1. CONTEXTO
2. DIAGNÓSTICO
3. FINALIDADES EDUCATIVAS.
4. OBJETIVOS.
5. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES.
6. FORMACIÓN DOCENTES/PADRES/MADRES.
7. PARTICIPACIÓN DEL ENTORNO.
8. COMPROMISO MEDIAMBIENTAL DE LOS CENTROS.
9. ORGANIGRAMA.
10. PRESUPUESTO.

1. CONTEXTO.

1. Situación geográfica

El municipio de Arahal, se encuentra situado en dirección Sureste respecto a la capital Sevilla, de la que dista 44 km. Se integra en la denominada Mancomunidad de Municipios Campiña Siglo XXI integrada por Arahal Paradas, Marchena, la Puebla de Cazalla y la Lantejuela. A su vez, pertenece a la Comunidad de Municipios Serranía Suroeste de Sevilla, integrada por los municipios de Arahal, Paradas, Marchena, La Puebla de Cazalla, Pruna, Morón de la Frontera, Coripe y Montellano.

Limita al norte con Carmona, Paradas y Marchena, al Sur con Morón de la Frontera, El Coronil y Montellano, al este con Morón de la Frontera y al oeste con el Coronil, Utrera, Los Molares, Alcalá de Guadaira y Carmona.

Cuenta con una población de derecho de 18.861 habitantes al uno de enero de 2.006. La superficie que ocupa el término es de aproximadamente 202 km², perteneciendo al Partido Judicial de



Marchena. El gentilicio por el que son conocidos sus habitantes es el de arahalenses.

Como un pueblo característico de la campiña, nos encontramos un centro urbano absolutamente definido por la plaza de la Corredera.

El Consejo Escolar del CEIP San Roque quiere hacer constar:

Su participación desde hace más de 10 años en el Proyecto Escuela Espacio de Paz hace del Colegio Educación Infantil y Primaria San Roque de Arahal un referente en la defensa de la tolerancia, la concordia, el respeto y la convivencia pacífica como elementos fundamentales para el correcto funcionamiento de nuestra sociedad. Se trata de valores irrenunciables para nosotros, valores que desde la comunidad educativa, representada por este Consejo Escolar, nos gustaría transmitir a la población y a las generaciones futuras encarnadas en nuestros hijos y alumnos.

Desde este Consejo Escolar queremos dejar constancia inequívoca de nuestra repulsa más rotunda hacia actitudes violentas, tanto físicas como verbales, dentro o fuera del Centro.

No estamos dispuestos a tolerar actitudes violentas ni amenazadoras hacia ningún miembro de la comunidad educativa, ya sean iniciadas en la propia comunidad o por personas ajenas a ésta. Tenemos el deber como padres y educadores de comunicar a la sociedad nuestra postura explícita en la defensa de los valores pacíficos.

1. Aspecto económico

SECTOR PRIMARIO

La agricultura ocupa un lugar destacado en la estructura productiva de Arahal, de forma que es un sector clave en la base económica del Municipio, a que emplea el 34 % de población ocupada, aunque de manera eventual. En las dos últimas décadas han aparecido sectores de mayor demanda y mayor generación de valor añadido como la construcción, la industria agroalimentaria y metalúrgica, y que han diversificado la economía del Municipio, constituyéndose un sistema productivo local.

Dentro de las actividades agrícolas, el cultivo que demanda mayor número de trabajadores, es el olivo para aceituna de mesa.

Se ha ido transformando el cultivo de olivar de molino por el de verdeo y acrecentando la superficie destinada al mismo, llega a ser el sector principal de la economía arahalense por la gran cantidad de trabajadores que ocupa, aunque temporales y especialmente en la recolección de su fruto, la aceituna de mesa.

La ganadería es de muy escasa importancia, no obstante, debe señalarse la existencia de un apreciable, no por número pero sí por su capacidad, de explotaciones avícolas. También están bien representados el ganado caprino, bovino y porcino.

SECTOR SECUNDARIO

Este sector es el que menor importancia tiene en esta localidad, acogiendo solo a un 8% de la población. La industria de Arahal se ha basado tradicionalmente y de manera exclusiva en la transformación de los productos agrarios, como es el aderezo de las aceitunas, el envasado, y la producción de aceite, pero



en la industria metalúrgica, relacionada también en sus inicios con la agricultura y la maquinaria empleada en las tareas de recolección.

SECTOR TERCIARIO

Este sector acoge a un 44,7% de la población activa. La oferta del mismo se reduce al sector de la hostelería (hostales, cafeterías, bares, etc) y comercios.

2. DIAGNÓSTICO.

En el momento de hacer este diagnóstico estamos apenas empezando el curso.

Hasta el curso 2009/10, todos los centros educativos de la localidad se encontraban participando en el Proyecto Escuela: Espacio de Paz: Arahal construyendo la Convivencia como Proyecto Intercentros.

Durante este curso solicitamos de nuevo la participación en un nuevo proyecto en el que trabajarían conjuntamente sólo los centros de primaria de la localidad.

Afrontamos este reto con gran ilusión y motivación debido a los buenos resultados obtenidos durante la marcha del proyecto anterior, el buen clima de entendimiento creado entre los diferentes centros y la Comunidad Educativa que lo forman.

De esta forma, realmente pretendemos continuar todo el trabajo ya iniciado en cursos anteriores y aprovechar los frutos y la evaluación realizada para mejorar algunos aspectos.

Creemos que los motivos que nos movieron a iniciar este proyecto siguen vigentes por lo que consideramos que siempre hay que seguir trabajando por la convivencia.

La necesidad de trabajar la convivencia a nivel local surgió del aumento alarmante, del grado de conflictividad, y sobre todo de las reacciones violentas ante los conflictos.

Lo que parecía una población tradicionalmente alejada de los problemas “eminente urbanos” (vandalismo, violencia entre jóvenes, robos,...) ha visto como en los últimos años el número de actos de este tipo se han ido multiplicando a un ritmo muy acelerado. La cada vez más cercana influencia de los ritmos de vida urbanos (a través de series televisivas, películas, video-juegos,...) han traído una serie de prácticas entre la población adulta y la más joven, ante las que las instituciones nos vemos desbordados.

También los adultos somos en muchos casos modelos negativos en los que se basan los/as chicos/as. Además los niveles de “acomodación” social y económica junto a la falta de motivación de los/as alumnos/as, hacen que el trabajo en el desarrollo de las habilidades sociales y actividades de relación entre el alumnado y miembros de la comunidad educativa se tornen como una actuación prioritaria. Este escaso sentimiento de Comunidad propiciado por un fuerte parcelamiento de los grupos en torno a intereses demasiado cercano, redundan en una relación de “no pertenencia” al entorno. Todo ello repercute en el mal uso de las instalaciones, la dejadez en el lenguaje y la relajación en el “buen uso” de los recursos, la despersonalización del entorno cercano y, en definitiva el desarraigo y la poca comunicación entre los individuos.

La implicación directa de todos los sectores de la comunidad educativa y de otros agentes sociales



será fundamental para enfrentarnos a esta realidad. Con esta implicación vamos a seguir contando como pilar fundamental de nuestro proyecto.

Aunque hemos notado pequeños cambios con nuestro humilde trabajo, pensamos que sigue habiendo mucho trabajo que hacer, tenemos que seguir en la tarea pero tenemos que seguir concienciando al resto de la sociedad de que es tarea de todos no sólo de la escuela.

Según la encuesta pasada por el ayuntamiento, comisión infancia y familia, estos son los temas que más siguen preocupando a las familias.

Tenemos que conseguir más implicación de la familia, y resto de instituciones.

3. FINALIDADES EDUCATIVAS.

Como Proyecto Intercentro nos planteamos de partida una primera gran finalidad que será de la que emanarán las restantes:

“Continuar con la mejora de la convivencia en la localidad, a través de la prevención de los conflictos y de su resolución pacífica”.

Teniendo en cuenta esta Finalidad Educativa y las expresadas en los Proyectos de Educativo de los distintos centros implicados, consideramos que en este proyecto podríamos;

- Fomentar un buen uso del lenguaje y potenciar el diálogo como la mejor manera de solucionar los conflictos que se presenten.*
- Conseguir un ambiente de trabajo y un clima social adecuado, valorando los principios básicos de convivencia y generando actitudes basadas en el respeto a las personas y a las cosas.*
- Conseguir la mayor implicación posible de todos los miembros de las comunidades escolares presentes en nuestro proyecto, haciendo ver la importancia del papel de cada uno en el desarrollo del mismo.*
- Formar en el respeto a los derechos, deberes y libertades dentro de los principios democráticos de la convivencia.*
- Fomentar y propiciar un clima de coeducación, respeto y comprensión donde no exista discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o condición social, generando actitudes cooperativas y solidarias.*
- Adquirir hábitos y valores que favorezcan una buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.*
- Concienciar y crear hábitos sobre la no-violencia en el comportamiento entre los alumnos y alumnas, con respecto a los profesores, maestros y maestras y a la sociedad en general.*
- Hacer partícipes de esta labor a las asociaciones de Padres y Madres de la localidad promoviendo la creación de la Escuela de Familia.*



- *Crear un clima de convivencia en la localidad a través del fortalecimiento de las relaciones intercentro, de la participación de asociaciones de la localidad, de las AMPAS y del Ayuntamiento.*

4. OBJETIVOS GENERALES.

- a. Desarrollar formas de resolución de conflictos que reduzcan la violencia verbal o física entre alumnos y alumnas.*
- b. Fomentar la tolerancia y el respeto a las diferencias (alumnos/as con dificultades de aprendizaje o de integración).*
- c. Ofrecer propuestas para que nuestros/as alumnos/as asuman la responsabilidad que les corresponde en la organización de la convivencia del centro.*
- d. Aprender a resolver los problemas que se planteen a través del diálogo y la participación democrática.*
- e. Desarrollar en los alumnos hábitos y actitudes de tolerancia.*
- f. Crear en los centros un ambiente que favorezca la comunicación, la confianza y el respeto mutuo.*
- g. Favorecer la inserción del alumno en su entorno potenciando el respeto y la valoración del mismo.*
- h. Buscar situaciones alternativas ante las situaciones de conflicto.*
- i. Potenciar las capacidades de autocontrol, autorregulación y autonomía de la conducta.*
- j. Valorar la importancia de escuchar y ser escuchado.*
- k. Dotar al alumnado de unos conocimientos, hábitos intelectuales y técnicas de trabajo que le permitan desenvolverse en su medio y actuar sobre él de forma constructiva.*
- l. Potenciar actividades que eviten el acoso físico y verbal entre el alumnado.*
- m. Orientar y formar a los padres/madres de alumnos/as en general y de aquellos con problemas en especial.*
- n. Continuar con la formación del profesorado en torno a temas relacionados con la Educación para la paz y la Educación en valores en los propios centros.*
- o. Acercar la Escuela al resto de la Comunidad Educativa.*
- p. Ofrecer protocolos de actuación para abordar las distintas problemáticas y crear Grupos de Autoayuda.*
- q. Perseverar en este tipo de actuaciones en todos los ámbitos educativos.*
- r. Visibilizar las actuaciones de todos/as los/as compañeros/as.*
- s. Generar un espacio y un tiempo adecuado para poder realizar el seguimiento pertinente de todas las actividades.*

t. Dar a conocer todo lo relativo al nuestro proyecto por todos los medios posibles; web del ayuntamiento, plataforma Helvia de los distintos centros, Jornadas provinciales,...

u. Mejorar la resolución de conflictos en la comunicación y las relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa.

v. . Desarrollar la complicidad necesaria " familia - escuela " para la mejora el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

x. Buscar conjuntamente soluciones ante los problemas que surgen en la acción tutorial en relación con el alumnado, el grupo clase y las familias.

5. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES.

CONTENIDOS Y ACTIVIDADES PROPUESTAS

Las actividades se encuentran organizadas por los siguientes bloques de contenido:

A. CLIMA SOCIAL

El clima social en la escuela, el ambiente socioeducativo de los centros, es uno de los elementos fundamentales para el desarrollo de la convivencia en la escuela.

Esta, la convivencia en la escuela va a depender de los sistemas de participación que se articulen en la misma, del reconocimiento y resolución de los conflictos existentes, de las relaciones con la comunidad educativa, de los estilos de enseñanzas desarrollados, de los modelos de disciplinas seguidos, de los sistemas de comunicación, del curriculum impartido, etc...

De todo esto va a depender el clima social, el clima escolar, lo que podríamos definir como la personalidad del centro, el cual desde la perspectiva de la cultura de paz esta integrado por:

- a) El clima relacional. Relaciones socio-afectivas (comunicación)*
- b) El clima educativo. Curriculum del éxito, bienestar personal (cooperación).*
- c) El clima de pertenencia. Cohesión de grupos (implicación, participación)*
- d) El clima de seguridad y justicia. Normas de convivencia, orden y tranquilidad (confianza, respeto).*

A.1. Participación Democrática / Nueva ciudadanía

La formación para el ejercicio de la participación cívico-social, para el desarrollo de los derechos y responsabilidades cívico-sociales y culturales, demanda la preparación de contenidos esenciales en este ámbito.

Ser ciudadano en una sociedad democrática implica interiorizar valores cívicos, identificarse con valores como la libertad, la cohesión social y el respeto por la diversidad de identidades culturales; la protección del medio ambiente; la igualdad de oportunidades para acceder al trabajo, el salario, el reparto de responsabilidades familiares entre hombre y mujer.



En definitiva, construir una ciudadanía paritaria con el fin de generar una mayor calidad de vida para todos los ciudadanos y ciudadanas.

ACTIVIDADES:

- *Realización de un concurso de poesía y redacciones cortas relacionadas con la Paz y la Convivencia. A los trabajos que resulten seleccionados se les dará difusión a través de la Agenda Escolar, publicaciones diversas, radio y periódico local,...*
- *Seguiremos llevando a cabo sesiones de tutorías / asambleas en las aulas de cada centro siguiendo las actividades que previamente el equipo intercentro irá elaborando y que se concretarán a los diferentes centros por sus correspondientes equipos de trabajo, para lo cual podemos tomar como referencia, entre otros materiales, el libro de “Educación para la ciudadanía” que se trabaja con el alumnado de 4º de primaria, así como materiales proporcionados por el CEP de referencia del curso realizado durante dos años sobre gestión de aula, en el que hemos participado profesorado de los cuatro centros de primaria*
- *Se potenciarán las Juntas de Delegados ya creadas como elemento de unión entre el alumnado y el profesorado del centro para ofrecer un mayor dinamismo y garantizar una comunicación fluida en ambos sentidos.*
- *Se mantendrán reuniones periódicas, al menos una trimestral, con los representantes delegados de padres y madres para abordar temas de convivencia escolar.*

A.2. Resolución de conflictos.

Es evidente que, a pesar de que se establezca un sistema de normas democrático y consensuado en la vida del Centro y en la sociedad, los problemas surgirán, al producirse conflictos entre diferentes necesidades e intereses. Lo relevante deberá ser la forma en cómo se aborda la resolución de dichos conflictos, como situaciones que forman parte de la vida en la sociedad.

Para ello, se seguirá con el trabajo ya iniciado insistiendo en aspectos como:

- *Aprender a trabajar para ponernos de acuerdo,*
- *Resolver los desacuerdos (conflictos) a través de la creación de un clima escolar adecuado*
- *Diseño de estrategias para la resolución de conflictos: de autorregulación, mediación, negociación...*
- *Realización de actividades relacionadas con la escucha activa, la búsqueda del entendimiento y la comprensión de las motivaciones y razones del otro, el diálogo.*
- *El respeto de uno mismo y de los demás.*
- *La colaboración en la resolución de conflictos mediante las distintas formas de acuerdos: consenso, mediación, negociación, votaciones...*
- *La toma de decisiones.*



- *El control de las emociones.*
- Continuaremos con el proceso de formación de alumnos y profesores en los procesos de mediación(Mediadores) basado en las siguientes actividades:
 - *Identificar una situación-problema*
 - *Describir una situación-problema*
 - *Generar alternativas a una situación problema, proponiendo los alumnos /as el mayor número posible de alternativas de respuesta.*
 - *Analizar en grupo las consecuencias que se derivan de una alternativa de respuesta concreta a los protagonistas de la situación-problema.*
 - *Elegir una alternativa , analizando los beneficios perjuicios o molestias que pueden ocasionar dicha alternativa a otros y a nosotros mismos.*
 - *Diseñar un plan , identificando los pasos a seguir para poner en práctica la solución elegida*

A.3. Solidaridad

Educar la solidaridad supone educar esta actitud solidaria, que entre otros aspectos considera la igualdad de derechos de todas las personas, el hecho de la diversidad cultural y humana como una fuente de riqueza experiencial, favorecido por el tipo de proyecto en el que queremos trabajar, ya que, la diversidad humana que forma parte de cada centro enriquecerá enormemente la experiencia conjunta que pretendemos abordar.

ACTIVIDADES:

- *Panel Solidario. Panel informativo / formativo en lugar preferente de los Centro donde se recogerá información sobre actuaciones de nuestro Centro / localidad / asociaciones enmarcadas en los principios de este proyecto, así como las noticias positivas que se vayan localizando por parte de los alumnos en la prensa, radio, televisión, etc... Existirá un grupo de alumnos encargado de su confección y renovación periódica.*
- *Compromiso de la comunidad educativa de contactar y colaborar con ONG de nuestro pueblo en un Proyecto Solidario con el tercer mundo. Esta colaboración puede ir desde campañas de concienciación de las diferentes realidades existentes en nuestro mundo hasta la colaboración en recogida de fondos, alimentos, juguetes, libros, ropa...y reciclado general de todos los materiales reutilizables y muy útiles para ciertas comunidades.*
- *Correspondencia con centros educativos de Sudamérica con el objetivo de conocer otras realidades, valorar mejor la nuestra, y comprender la necesidad de compartir experiencias y medios con los más desfavorecidos.*
- *Promocionar y fomentar a través del alumnado y de su familia la colaboración con ONGs y organismos locales ,provinciales y regionales destinados a ayudar a los más desfavorecidos (apadrinamiento a través de Infancia sin Fronteras, Manos Unidas...) creando una concienciación,*



responsabilidad y compromiso con aquellas personas que más lo necesiten.

- *Mercadillo solidario. Consiste en elaborar manualidades y recoger objetos usados (libros, ropa, bisutería...) en buen estado entre los niños del colegio, familia , vecindario y comercios de la localidad para posteriormente venderlos en el mercadillo solidario que se celebrará en la Plaza de la Corredera de forma conjunta entre todos los centros de primaria de la localidad. Los fondos recaudados se destinarán a la ONG u Organización que en ese momento consideremos oportuna.*

A.4. Emociones e intereses / valores

Todo lo que acontece en la vida del Centro y en la sociedad está impregnado de emociones, intereses, actitudes y valores.

Se trataría de profundizar en el conocimiento de uno mismo y de los otros en todas sus dimensiones, principalmente en comprender que somos seres con sentimientos y que estos afectan a la vida del Centro.

Mediante diversas actividades recogidas ya en el anterior proyecto y otras nuevas que se seleccionarán por parte del equipo de trabajo intercentro, se trabajarán aspectos relacionados con la clarificación de estos sentimientos e intereses a través de su identificación, análisis, su contraste con los otros, imaginando dilemas y situaciones, empatizando con los demás.

B. GESTION DE AULA

B.1. Organización de aula.

Este será uno de los aspectos que vamos a priorizar a lo largo de este proyecto para crear un clima que asegure la disposición para el aprendizaje, la motivación, la voluntad, la autoestima y las relaciones positivas.

Seguiremos insistiendo en el establecimiento de diferentes tipos de distribución, creación y asignación democrática de cargos y responsabilidades, organización de espacios y rincones, uso de estrategias de aprendizaje cooperativo, tutorización de unos alumnos/as por otros, reservar un tiempo para añadir modelos de solución de conflictos en el aula, promocionar evaluaciones positivas sistemáticas al final de cada clase, fomentar procesos de coevaluación y autoevaluación que favorezcan la autoestima, la comunicación y los procesos metacognitivos.

Agenda Escolar

Creemos que la Agenda Escolar es uno de los logros más importantes que se puso en marcha con el inicio del proyecto, por este motivo, consideramos que debemos seguir impulsando su uso y su aprovechamiento por todos los sectores de la comunidad educativa. Para ello se realizarán las siguientes actividades:

ACTIVIDADES:

- *Al final de cada curso escolar se pasará una encuesta a padres/madres, profesorado y alumnado para determinar los aspectos a mejorar para el siguiente año.*
- *Se utilizará como base la Agenda del curso anterior que ha sido elaborada mediante el consenso de toda la comunidad educativa.*



- *Financiación de los recursos que aporte el propio Proyecto a través de la administración educativa y los que puedan aportar los propios centros participantes y la colaboración del Ayuntamiento o cualquier entidad que quiera participar.*
- *Elaboración de una guía didáctica para que los docentes encontremos actividades de apoyo al trabajo de la agenda.*
- *Elaborar un dossier informativo para los padres/madres sobre el uso adecuado de la agenda escolar.*
- *Actividades de autoconocimiento personal, conocimiento mutuo y cohesión de grupo.*
- *Dinámicas de grupo para tratar problemas o conflictos específicos de cada clase.*
- *Actividades de identificación y análisis de conductas.*

B.2. Habilidades Sociales

Las habilidades sociales suponen una vía eficaz en las relaciones interpersonales y favorecedoras del clima social en el Centro, consistente en desarrollar capacidades de comunicación verbal y no – verbal, analizar sentimientos e identificar qué atributos asignan unas personas a otras.

Supone aprender habilidades para la interacción social, la autoafirmación, el asertividad, la autoexpresión emocional, la empatía y, también, la resistencia ante posibles presiones sociales negativas de los grupos.

Entrenamiento en habilidades (dramatizaciones, escenificaciones de conductas)

B.3. Aprendizaje cooperativo

La cooperación no sólo como contenido, sino también como método que favorece la socialización y por tanto las competencias sociales, las habilidades sociales, la relativización de los puntos de vista y el rendimiento académico, ya que en las estructuras cooperativas, los objetivos de aprendizaje que se persiguen están vinculados entre sí, de tal manera que los alumnos / as se ayudan entre sí, estableciendo planes comunes y actuando conjuntamente para cumplir sus metas, porque para que un individuo alcance sus objetivos, es necesario e indispensable que todos los miembros del grupo también los consiga.

ACTIVIDADES:

-Se fomentará la tutorización entre iguales, con objetos de sensibilizar y responsabilizar al alumnado en la ayuda a los demás. De esta forma, planteando un objetivo común, todos/as tomen conciencia de sí mismos como miembros integrantes de un grupo, más que como individuos aislados. Así, el propio alumnado será partícipe de la mejora del rendimiento escolar del grupo, y en consecuencia se crearán lazos de amistad y de relación interpersonal, mejorando, en definitiva, la convivencia en el aula.

-Organizar actividades colectivas y cooperativas dentro de las diferentes áreas (gynkana, juegos cooperativos...).

C. COEDUCACIÓN



Dado que en varios centros de la localidad hay proyectos ya iniciados en Coeducación, y teniendo en cuenta que se ha finalizado el análisis de los centros por parte de los responsables del I Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en Educación se buscará relacionar todos estos datos para unificar los distintos trabajos que ya se están llevando a cabo.

ACTIVIDADES:

Debido a que, tanto el Proyecto de Coeducación como el de Escuela, Espacio de Paz, comparten objetivos comunes, aprovecharemos las propuestas del primero para aplicarlas y rentabilizarlas. Igualmente, existirá coordinación entre ambos proyectos para otorgarles mayor coherencia y continuidad.

D. VALORACION DE LA DIVERSIDAD

La diversidad supone, cada vez con mayor frecuencia e importancia, un elemento de reflexión pedagógico de primer orden. La diversidad cultural ha venido a enriquecerse con nuevos elementos, nuevas complejidades y nuevas posibilidades. Términos como educación multicultural, intercultural, para la diversidad..., están adquiriendo progresiva presencia en el lenguaje del profesorado, aunque, hoy por hoy, suponga más un propósito que una realidad contrastada en experiencias educativas.

El planteamiento de multiculturalidad no debe estar ligado únicamente al fenómeno migratorio, la riqueza cultural española deriva directamente de su riqueza intrínseca: minorías étnicas como la gitana, realidades multilingües, comunidades culturales históricas..., hace de nosotros un país de países.

Valoración positiva de las diferencias y de la diversidad.

ACTIVIDADES:

Siguiendo en la misma línea que en los apartados anteriores, las actividades serán seleccionadas por el equipo de trabajo del proyecto.

Además:

-Actividades cooperativas en el grupo clase y de tutorización con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

-Actividades de información y experimentación sobre las necesidades educativas especiales que presentan este alumnado, sensibilizando al Centro sobre las dificultades que pueden encontrar en su integración escolar y social (v.g.: Barreras arquitectónicas, comunicación-S.A.C-, autonomía ...)

F. ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Hace más de una década que el profesorado de Educación Física de la localidad viene desarrollando gran cantidad de actividades deportivas en las que la prevención de la violencia a través del deporte es el objetivo fundamental, así como el crear un buen clima de convivencia en este tipo de actividades.

-Jornadas Intercentro



-Encuentro en la Corredera

-Torneo de fútbol.

-Jornada de Clausura – Día 13 de Junio – Día de San Antonio.

6. FORMACIÓN PROFESORADO / PADRES/ MADRES

El hecho de que el proyecto aúne a toda la localidad, proporciona una dimensión específica de la forma de trabajo y de la formación de los agentes implicados en el acto educativo, es necesaria la colaboración de padres/madres, profesores/as. La necesidad de formación, entendemos, debe ser atendida en distintos ámbitos y organismos, siendo su enlace de unión y de coordinación este Proyecto, por estar todos en él participando..

Las relaciones Familia-Educadores son un eje esencial para la buena marcha del Proyecto Educativo.

Deben constituir una "alianza" que posibilite el trabajo en "equipo" a lo largo del proceso escolar.

La aplicación de métodos para atender las disfunciones o problemas escolares, va dirigido fundamentalmente a la dotación de recursos y herramientas orientadas a:

1º. La resolución de conflictos en la comunicación y las relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa.

2º. El fortalecimiento y búsqueda de soluciones ante los problemas que surgen en la acción tutorial de los educadores en relación con los alumnos, la clase y las familias.

3º. El entrenamiento en un modelo sistémico de reunión familiar en la escuela.

Para llevar a cabo este proyecto contamos con la tan necesaria colaboración del Centro de Profesores de Alcalá, además de otras posibles colaboraciones o asesoramientos, entre las que figurarían las aportaciones desde el Área de apoyo a la función tutorial del profesorado y asesoramiento de la Convivencia escolar y el Gabinete de asesoramiento de la Convivencia y Cultura de Paz.

Proponemos que uno de los cauces de formación de los padres y madres sea a través de la Escuela de Familia organizada y animada por el Excmo. Ayuntamiento.

Objetivos

1. Generar vías estables de formación que permitan generar nuevas ideas y mejoren la calidad de los diferentes ámbitos de trabajo que propone el proyecto. Ya hacemos referencia a formación específica que se va a llevar a cabo en el punto anterior.

2. Dotar de los conocimientos y herramientas necesarias al profesorado para trabajar en los diferentes ámbitos del proyecto, posibilitando además la incorporación de nuevos miembros a los equipos de Centro.

3. Generar equipos intercentros que funcionen a modo de Círculos de Calidad, trabajando de forma continua en torno a temas o problemáticas que nos interesen o afecten a todos.

Contenidos.

Proponemos que la formación gire básicamente en torno a tres pilares:

- Gestión del aula.*
- Gestión de conflictos y resolución de problemas. La mediación.*
- La problemática escolar entre familia y escuela.*

Metodología.

Tras consultas y un estudio realizado entre los docentes de la localidad llegamos a estas conclusiones:

- El profesorado demanda formación en este tema.*
- Su petición pasa porque ésta sea eminentemente práctica.*
- Que la realización de los cursos, para mejorar el nivel de asistencia y motivación, se realice a nivel de claustro y en horario escolar, siempre que sea posible.*

ESCUELA DE FAMILIA DE ARAHAL.

Propondremos al Excmo. Ayuntamiento de Arahal la puesta en marcha de la Escuela de Padres y Madres de Arahal como medio de dinamización, formación y participación de los padres/madres en el ámbito de la convivencia escolar y familiar.

El Excmo. Ayuntamiento ya ha realizado durante el curso pasado una encuesta a las familias de Arahal para concretar los intereses y otros aspectos de formación.

Objetivos

-El objetivo esencial de la Escuela de Familias es ofrecer un medio de participación y cooperación común entre los padres y madres, docentes y personas vinculadas con la educación, creando un ambiente de trabajo en el que reflexionar y compartir experiencias, sirviendo esa diversidad de opiniones, vivencias y pareceres como instrumento para enriquecer el conocimiento individual de cada participante.

-Servir de cauce de revisión y aprendizaje para los padres y en los temas relacionados con la educación de sus hijos/as.

-Potenciar la comunicación sobre las situaciones que se viven en la familia, creando un ambiente de amistad.

-Aumentar la integración de los padres y madres en el colegio, ofreciéndoles campos concretos de actividad.

-Informar y formar sobre temas vinculados con la educación de los/as hijos/as.

-Ofrecer orientaciones generales y pautas de actuación que respondan a los problemas comunes



de la infancia.

-Favorecer el acercamiento entre familia y escuela.

-Consolidar la relación familia – escuela, ofreciendo un lugar de intercambio y encuentro entre las dos instituciones educativas.

-Transmitir a las familias una selección de conocimientos y técnicas que favorezcan su formación personal.

ACTIVIDADES

Es interesante la participación de profesionales, organizaciones u otras instituciones que ayuden con sus conocimientos y experiencias al tratamiento de los temas.

-Los temas que abordaría la Escuela de Padres y Madres serían del tipo:

- *Educación en los límites. Técnicas básicas de la disciplina.*
- *Habilidades sociales y comunicativas.*
- *La inteligencia emocional.*
- *Los padres mediadores de aprendizaje y actitudes. La autoestima.*
- *Perfiles de edad: características psicoevolutivas.*
- *Técnicas de estudio.*
- *Tu hijo/a- la televisión y los videojuegos.*

7. PARTICIPACIÓN DEL ENTORNO.

Nos encontramos al elaborar este Proyecto Intercentro de la localidad de Arahal en un momento especialmente propicio para plantearnos un trabajo de colaboración Ayuntamiento – Familia – Escuela. La buena disposición de los sectores implicados permite proponernos un proyecto ambicioso donde debatir aspectos respecto a la Comunidad Educativa y la preparación para la ciudadanía. En este sentido podemos actuar desde tres campos:

-Educación para la ciudadanía fomentando estrategias participativas que permitan un verdadero aprendizaje de la ciudadanía democrática, así como la creación de un clima de diálogo y colaboración Escuela-Entorno que contribuya a la mejora de la calidad de la educación por medio de una convivencia escolar basada en la responsabilidad y en la práctica de un estilo de vida institucional no autoritaria.

- Implicación en los procesos educativos de la Comunidad fomentando las Escuelas de Familia. A través de la sensibilización y formación de las familias en la educación de sus hijos/as para evitar que entren en conflicto los valores que se trabajen en los centros con los promovidos por las familias, los medios de comunicación y la sociedad en su conjunto.



-Fomento de actuaciones complementarias al proceso educativo: absentismo, gestión de la participación, alternativas objetores escolares y post-escolares, colaboraciones educativas con la policía local,... Todo ello mediante el desarrollo de políticas de apoyo a las familias desfavorecidas y al alumnado en riesgo de exclusión y el fomento de programas de colaboración con las familias y los servicios municipales sobre medidas de reeducación.

Para acometer esta tarea contamos con recursos humanos que se ofrecen desde esta comisión: los Claustros, la Concejalía de Educación, de la Mujer, Juventud y Servicios Sociales. Así mismo, el Ayuntamiento ofrece recursos materiales que estarán a disposición del Proyecto como pueden ser la emisora local, anuncios-publicidad, revista local, la TV digital local.

ACTIVIDADES:

- *Elaboración de página web del proyecto, haciendo especial incidencia en temas relacionados con valores, Cultura de Paz, solidaridad. Enlaces a páginas de ONGs.*
- *Realizar colaboraciones en los periódicos escolares existentes donde se reservará un espacio para cada centro interesado, fomentando aspectos relacionados con este proyecto.*
- *Solicitar a la emisora de radio local un espacio semanal para que cada centro por turnos realice un programa para difundir los diferentes contenidos del proyecto.*
- *Dotar de los medios suficientes a la radio escolar del C.E.I.P. Sánchez Alonso, para que pueda emitir su programación a toda la localidad y ofertar la posibilidad de su uso a los demás centros educativos.*

8. COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL DE LOS CENTROS – PROGRAMA ALDEA – MODALIDAD B

La Educación Ambiental pretende que los alumnos/as comprendan la repercusión que las actividades humanas pueden tener sobre la Naturaleza, de forma que sean capaces de identificar dichas acciones y analizar problemas medioambientales. Además de intentar desarrollar en el alumnado ciertas actitudes relacionadas con la valoración e interés por el medio ambiente y la participación activa en su conservación y mejora.

En este sentido, nuestro centro, fiel a este compromiso, participa desde hace varios cursos en el Programa Aldea – Modalidad B en las siguientes líneas: Ecohuerto, Semilla, Recapacicla y Educaves.

Objetivos:

- Tomar conciencia de que es muy necesario: cuidar, mimar, valorar, respetar...este medio en que vivimos porque así nos beneficiamos todos los seres vivos.*
- Tomar conciencia de que ese medio donde nos desenvolvemos nos pertenece a todos los seres vivos que estamos en ese ambiente: casa, escuela, barrio, pueblo,... por lo tanto es nuestro/mío con todo el significado e implicación que estas palabras poseen.*
- *Plasmar y vivenciar este tema en todas las áreas del currículo.*

Entre las actividades que en relación a este compromiso medioambiental llevaremos a cabo se



encuentran:

- Reciclado de papel.*
- Reciclado de Plástico y tetrabrik.*
- Registro del consumo de agua potable y electricidad.*
- Estadísticas de temperatura y agua de lluvia.*
- Reciclado de aceite.*
- Visita al vertedero municipal de la Mancomunidad Intermunicipal y a una planta solar*
- Visita al punto limpio más cercano.*
- Compostera.*
- Talleres medioambientales.*
- Apadrinamiento Medioambiental.*
- Ecohuerto.*
- Semillero.*
- (...)*



CONMEMORACIONES

Las conmemoraciones sirven para profundizar acerca de sucesos, acontecimientos, fechas, personajes, celebraciones, etc. de nuestro pasado, cercano o lejano, y que tienen cierto grado de importancia para la población. Podemos decir, que se trata de un recorrido histórico, un día a día, a través de los sucesos, acontecimientos y personajes que marcan los hechos esenciales no sólo de nuestro pasado sino también, de nuestro presente.

Los objetivos que persigue nuestro Centro con la celebración de estas conmemoraciones, a partir de planes estratégicos, son los que a continuación se detallan:

Suponen un elemento clave en nuestra actividad docente, con lo que se pretende dar identidad propia a nuestro Colegio.

Buscan mejorar la implicación y participación en su organización, planificación y realización de las mismas.

Pretenden continuar manteniendo las actividades comunes que vienen haciéndose a lo largo de los años.

Tratan de consolidar su estructuración en el tiempo, de forma gradual a lo largo de la Etapa y que responda al desarrollo curricular de cada Ciclo y general.

Complementar una educación de calidad en nuestro alumnos/as.

DÍA DE LA CONSTITUCIÓN

El Día de la Constitución se conmemora el aniversario de un referéndum celebrado en España el 6 de diciembre de 1978. En este referéndum, el pueblo de España aprobó la nueva Constitución. Este fue un paso importante en la transición de España a convertirse en una monarquía constitucional y la democracia.

Objetivos:

- *Celebrar el Día de la Constitución Española.*
- *Conocer nuestros derechos y deberes como españoles.*
- *Establecer relaciones equilibradas y constructivas con las personas en situaciones sociales conocidas, comportarse de manera solidaria, reconociendo y valorando críticamente las diferencias de tipo social y rechazando cualquier discriminación basada en diferencias de sexo, clase social, creencias, raza y otras características individuales y sociales.*
- *Apreciar la importancia de los valores básicos que rigen la vida y la convivencia humana y obrar de acuerdo con ellos.*



- *Reconocer y apreciar su pertenencia a unos grupos sociales con características y rasgos propios (pautas de convivencia, relaciones entre los miembros, costumbres y valores compartidos, lengua común, intereses, etc.) respetando y valorando las diferencias con otros grupos y rechazando cualquier clase de discriminación por este hecho.*
- *Conocer que la constitución es un libro en el que están escritos todas las cosas que debemos tener, y lo que debemos hacer todas las personas para entendernos, para llevarnos bien, y para conseguir ser un poco más felices cada día.*
- *Conocer la existencia de la Constitución, así como su contenido de manera general.*

Actividades:

Las actividades irán dirigidas a la difusión de los principales derechos y deberes recogidos en la Constitución Española, conocer los símbolos de nuestro país, así como la variedad cultural y social. Se trabajarán los tres principios constitucionales: Igualdad de los españoles sin distinción “razas, sexo y religión”

NAVIDAD

Objetivos:

- *Conmemorar fiestas de nuestra tradición popular.*
- *Celebrar la Navidad desde el punto de vista de la tradición, la cultura y el folklore.*
- *Conocer y aprender canciones populares de Navidad.*
- *Desarrollar habilidades plásticas en la elaboración de adornos navideños.*
- *Contribuir al desarrollo de la Competencia Cultural y Artística*

Actividades:

La actividades irán encaminadas a contribuir a la formación de nuestro alumnado de forma complementaria, por medio de la interpretación de villancicos y canciones de Navidad, decoración navideña, obras teatrales, representaciones, etc.

DÍA DE LA PAZ Y LA NO VIOLENCIA ESCOLAR

Objetivos:

- *Celebración del día mundial escolar de la paz y no violencia.*
- *Inculcar la paz, la cooperación y la solidaridad en todas las actividades escolares y*



no escolares.

- *Conocer y aprender canciones que transmitan mensajes pacíficos.*
- *Contribuir al desarrollo de la Competencia Cultural y Artística.*

Actividades:

Además de las propuestas en las programaciones de Ciclo, las actividades a nivel de Centro irán encaminadas a favorecer la tolerancia, la colaboración, la paz escolar, etc., entre ellas podemos destacar: la interpretación de canciones alusivas a la Paz, elaboración de trabajos y murales sobre el tema, juegos colaborativos, etc.

DÍA DE ANDALUCIA

Objetivos:

- *Conmemorar el Día de Andalucía fomentando entre el alumnado andaluz el conocimiento y la reflexión de los valores cívicos y democráticos que impregnan tanto nuestro Estatuto de Autonomía como la Constitución Española.*
- *Afianzar la conciencia de identidad y de la cultura andaluza a través del conocimiento, investigación y difusión del patrimonio histórico, antropológico y lingüístico.*
- *Disfrutar y respetar las manifestaciones artísticas de nuestra cultura.*
- *Conocer los símbolos de nuestra comunidad, como es el Himno, el Escudo y la Bandera.*
- *Contribuir al desarrollo de la Competencia Cultural y Artística.*

Actividades:

Se promoverán actividades para conmemorar el día de Andalucía con el alumnado, dichas actividades se orientarán a promover el conocimiento y la reflexión en torno a la realidad andaluza, a fomentar la participación social, y a profundizar en el conocimiento de los principios cívicos y democráticos en los que descansa nuestra convivencia como andaluces y andaluzas. Así como, actividades relacionadas con la cultura, el arte, el folklore, la historia, la geografía, tradiciones y los símbolos de Nuestra Comunidad.

SEMANA SANTA

Respetando las tradiciones populares y culturales de nuestro pueblo y para que éstas no queden en el olvido, CEIP “San Roque”, cada año se organizará una salida escolar, cuya temática será la tradición cultural de la Semana Santa en nuestro pueblo. La participación es totalmente



voluntaria y se realizará en horario extraescolar. Se contará con la colaboración del AMPA del centro y formará parte del programa “Sentir y Vivir el Patrimonio”.

Objetivos:

- *Conocer y participar en las fiestas populares de nuestra localidad.*
- *Desarrollar las habilidades plásticas por medio de la elaboración de enseres para la procesión escolar.*
- *Fomentar la educación musical de nuestro alumnado.*
- *Contribuir al desarrollo de la Competencia Cultural y Artística.*

Actividades:

Las actividades estarán dirigidas y orientadas a la organización de una salida escolar, cuya temática será la Semana Santa, tratada únicamente desde un punto de vista cultural y tradicional. Entre ellas cabe destacar la elaboración de enseres, interpretación de marchas de procesión, así como la participación de nuestro alumnado en la salida procesional.

Además, de las conmemoraciones detalladas, se incluirán aquellas que en cada curso escolar y teniendo en cuenta el calendario de efemérides o sean dictadas por la Consejería de Educación.



p) Actividades complementarias y extraescolares curso 2024/2025.

Durante el curso escolar 2024/25 se realizarán las siguientes actividades complementarias y extraescolares que se concretarán y planificarán en las distintas UDIs y Situaciones de aprendizaje en la temporalización correspondiente:

1.-Actividades comunes a todas las Etapas y Ciclos:

1. -Halloween
2. -Educación Vial (primaria e infantil)
3. -ABECEDARIA (teatro, actuaciones musicales,...)
4. -Derechos del niño
5. -Día del Flamenco
6. -Día contra la violencia de género
7. -Día de las personas con Discapacidad.
8. -Día de la Constitución
9. -Navidad
10. -Concursos (Tarjetas de Navidad, literarios...)
11. -Aldea - Ecohuerto
12. -Día de la Paz
13. -Día de la Mujer y la niña en la Ciencia.
14. -Día de Andalucía
15. -San Valentín – Día de la amistad.
16. -Salida de Semana Santa por las calles de Arahal.
17. -Día de la mujer
18. -Easter
19. -Visita a Exposiciones (Ornitológica, Casa de la Cultura, Biblioteca...)
20. -Semana del libro
21. -Radio Paz
22. -Día de Europa
23. -Día del Medio Ambiente
24. -Graduación de infantil
25. -Graduación de primaria
26. -Fiesta Fin de curso en colaboración con la AMPA
27. 75 ANIVERSARIO CEIP SAN ROQUE

20. Procedimiento de Evaluación Final y Promoción.

EDUCACIÓN INFANTIL

1.- Normativa.

- *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.*
- *Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.*

2.- Evaluación final.

- Se llevará a cabo a la finalización de cada curso a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua.
- Se tendrá como referencia el perfil competencial correspondiente, las competencias específicas y los criterios de evaluación.
- La persona que ejerza la tutoría elaborará el Informe anual de evaluación.
- La valoración del proceso de aprendizaje se realizará en términos cualitativos con la siguiente escala de calificación: no adecuado, adecuado, bueno y excelente.

2.1.- Evaluación del alumnado con necesidad específica de Apoyo Educativo.

- La evaluación de este alumnado se regirá por el principio de normalización e inclusión, asegurando la no discriminación y la igualdad efectiva.
- Las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas se recogerán en el Expediente personal, en la evaluación psicopedagógica, en su caso, y en el informe final de ciclo y etapa.
- Excepcionalmente, el alumno o alumna podrá permanecer un año más en la etapa de Educación Infantil, nunca al término del primer o del segundo ciclo.

EDUCACIÓN PRIMARIA

1.- Normativa.



- *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.*
- *Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.*
- *Aclaraciones sobre las órdenes de 30 de mayo de 2023 donde se desarrolla el currículum y otros aspectos de las etapas educativas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.*

2.- Evaluación final.

- Se realizará en sesión de evaluación ordinaria de cada equipo docente coordinadas por quien ejerza la tutoría (en su ausencia, por quien designe la dirección del centro) y una vez finalizado el período lectivo (antes de la finalización del mes de junio).
- Se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada del equipo docente).
- El profesor o profesora responsable de cada área decidirá la calificación de esta, tomando como referencia la superación de las competencias específicas de dicha área. En el caso de los ámbitos que integren distintas áreas, el resultado de la evaluación se expresará mediante una única calificación)
- Se acordará la información que se transmitirá al alumnado y a las familias, la cual 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. Asimismo, se les entregará un boletín de calificaciones con carácter informativo que contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas, expresadas en los siguientes términos: Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4. Suficiente (SU): 5. Bien (BI): 6. Notable (NT): 7 u 8. Sobresaliente (SB): 9 o 10.
- Se recogerán, igualmente, los resultados de las áreas no superadas en los cursos anteriores.
- Al finalizar la etapa, se podrá otorgar menciones honoríficas por área.
- La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de la sesión.

2.1.- Evaluación del alumnado con necesidad específica de Apoyo Educativo.

- La evaluación de este alumnado se regirá por el principio de normalización e inclusión, asegurando la no discriminación y la igualdad efectiva.

- Las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas se recogerán en el Expediente personal y en el informe de evaluación psicopedagógica (adaptación del formato de las pruebas de evaluación, ampliación del tiempo para la ejecución de estas, utilización de diferentes procedimientos de evaluación...)
- La decisión sobre la evaluación y la promoción de este alumnado será competencia del equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa y teniendo en cuenta la tutoría compartida.
- La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en algún área se realizará tomando como referente los elementos curriculares establecidos en dichas adaptaciones.

3.- Promoción

A la finalización de cada ciclo de la etapa el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones sobre la promoción del alumnado, de acuerdo con la información y el criterio que aporte quien ejerza la tutoría y el asesoramiento del equipo de orientación educativa.

Es necesario tener en cuenta los criterios de promoción, los de evaluación y el grado de consecución de las competencias específicas, así como:

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

La no superación de todas las áreas conllevará un programa de refuerzo del aprendizaje (para cada área o un único programa).

La permanencia de un año más en un mismo curso (una sola vez en toda la etapa) deberá ir acompañada de un programa de refuerzo del aprendizaje, que contendrá los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables. Su aplicación y evaluación serán realizadas, preferentemente, por la persona que ejerza la tutoría del grupo al que pertenezca el alumnado.

4.- Procedimientos de aclaración y revisión de la evaluación final.

4.1.- Aclaración.

Las familias pueden solicitar aclaraciones acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción de sus hijos/as. El procedimiento debe estar recogido en el Proyecto Educativo del centro.

4.2.- Revisión.

Las familias pueden solicitar revisión sobre la evaluación final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción de sus hijos/as a la persona que ejerza la tutoría, en primera instancia, y, en segunda, a la dirección del centro. El procedimiento debe estar recogido en el Proyecto

Educativo del centro*.

4.3. – Procedimiento*.

Primera Instancia:

1) Cita con el tutor para aclarar la calificación o no promoción: Se deberá solicitar en la Secretaría del Centro con una instancia. Atendiéndose a la misma el día de publicación de las notas o al siguiente día, siempre en horario de mañana. De la reunión se elaborará un acta de la que se entregará copia a la familia.

Segunda Instancia:

2) En el caso de no estar conforme con las aclaraciones del tutor podrá presentar una reclamación dirigida a la Dirección del Centro. Se deberá solicitar y argumentar dicha solicitud mediante instancia presentada en la Secretaría del centro.

3) Después de recibir la respuesta a la reclamación por parte de la Dirección podrá realizar un recurso de alzada ante la Delegación Provincial de Educación de Sevilla al inspector de referencia.



ROF

1. a) Los cauces de participación de los distintos sectores

El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro.

Los miembros de la Comunidad Educativa son los protagonistas de la acción educativa, cada uno según las funciones y responsabilidades diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común, y son: el alumnado, los profesores, las familias y otras instituciones.

Como miembros de la Comunidad Educativa, verán respetados sus derechos y, para una mayor y mejor colaboración y participación en el funcionamiento y en la vida del colegio, conocerán el carácter propio, el Proyecto Educativo y los derechos y obligaciones de cada uno de ellos.

La participación se caracteriza por ser la condición básica del funcionamiento del colegio y el instrumento para la efectiva aplicación de nuestro carácter propio y Proyecto Educativo y, además, por ser una participación diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la comunidad Educativa.

La relación entre todos estos miembros de la Comunidad Educativa debe ser frecuente y fluida y, para lograrlo, se articularán los instrumentos más idóneos, como por ejemplo el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

Para todos los asuntos importantes y relevantes para la educación del alumnado se enviará comunicaciones por escrito a las familias, se ha publicado en el tablón de anuncios y en la web del Centro según la urgencia e importancias de estas.

Favorecer la implicación constante de los componentes de la AMPA y de los padres y madres en la realización de actividades educativas.

La AMPA del Centro podrá organizar todo tipo de actividades con el fin de recaudar aportaciones voluntarias de las familias del alumnado para la mejora de las instalaciones del Centro

Publicar en la web de Centro el Plan de Centro. Enviar por email a los miembros del Consejo Escolar, AMPA, Ayuntamiento, claustro. Y dar una copia en formato digital en el Cdrom de presentación al profesorado a principio de curso o cuando se incorpore al centro.

ALUMNOS

Su participación se llevará a cabo a través de su representante (delegado/a de clase), que se encargará de exponer las sugerencias y/o problemas del grupo – clase al tutor y resto de profesorado que impartan las distintas áreas que integran el currículum.



Los alumnos/as tienen tanto derechos como deberes que cumplir en el centro escolar.

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

Algunos derechos de los alumnos/as son:

- *Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, lo cual exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.*
- *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.*
- *Tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.*
- *Que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad, haciendo públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos, y manteniendo una comunicación fluida entre alumnos, tutores y familias en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.*
- *Recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.*
- *Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.*
- *Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y el uso seguro de internet en el centro.*

Los alumnos tienen el deber de:

- *El alumnado deberá asistir a clase debidamente aseado y vestido. Provisto del material necesario para poder participar en la marcha de las asignaturas. El olvido habitual de libros, cuadernos, ejercicios o cualquier otro material se considerará conducta contraria a las normas de convivencia.*
- *El alumnado deberá respetar y utilizar correctamente todos los bienes inmuebles y las instalaciones del Centro, procurando la conservación y limpieza de las aulas, pasillos, aseos, escaleras, patios y demás dependencias de uso común, evitando arrojar fuera de las papeleras cualquier tipo de papeles o desechos.*



- *Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. (asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro, seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración).*
- *Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.*
- *Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.*
- *Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro y participar en la mejora de la convivencia escolar y el clima de estudio.*
- *La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.*
- *Participar en la vida y funcionamiento del centro, colaborando en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.*
- *El conocimiento de la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.*

En cada grupo de alumnos se llevará a cabo la elección de un delegado/a de aula, será antes de la finalización del mes de octubre. Y entre sus funciones estarán:

- *Recoger sugerencias del alumnado para comunicarlas al tutor o tutora y profesorado.*
- *Formar parte de la Comisión de Delegados y Delegadas.*
- *Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.*

Los delegados de clase de 3º a 6º formarán la comisión de Delegados que se reunirá una vez al trimestre con el Director o persona en la que delegue según los temas a tratar.

PROFESORES

Su participación vendrá dada por el funcionamiento regular de los órganos colegiados (Consejo Escolar y Claustro), así como a través de las reuniones de equipos docentes, de ciclo y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los maestros en el centro.



El Claustro de Profesores tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo, y será presidido por el Director e integrado por todos los maestros/as que presten servicios docentes en el centro.

Entre las competencias del Claustro encontramos:

- *Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar del centro a través de los resultados de las evaluaciones.*
- *Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.*
- *Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.*
- *Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.*
- *Establecer criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de tapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos.*
- *Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.*
- *Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.*
- *Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.*
- *Mejorar la disciplina en el centro y colaboraremos todos/as en la consecución de unas normas básicas de clase igual para todos los cursos. Entre todos consensuaremos una serie de normas para llevarlas a cabo de forma igualitaria. La disciplina está por encima o “va de la mano” de lo curricular.*

Además, funcionarán distintos equipos o grupos de trabajo (actividades, deportes, biblioteca, etc.) para coordinar las distintas actividades que se desarrollan en el Colegio.

Por otro lado, esta participación se verá reflejada con su implicación obligatoria en cuantas actividades extraescolares y complementarias se programen a principios de curso y que por consiguiente queden recogidas en el Plan de Centro.

Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

- *La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.*
- *La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.*



- *La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.*
- *La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.*
- *La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.*
- *La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.*
- *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.*
- *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.*
- *La coordinación de las actividades docentes y de gestión que les sean encomendadas.*
- *La participación en la actividad general del centro.*
- *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.*
- *La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.*
- *La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.*
- *El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.*
- *Realizar estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación.*

Protección de Derechos del profesorado

- *Atención prioritaria a la mejora de las condiciones de trabajo y al estímulo de la consideración y reconocimiento social de la función docente.*
- *La Administración otorgará al profesorado de los centros la presunción de veracidad dentro del ámbito docente en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas.*



- *Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro.*
- *La Consejería promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones ... que se produzcan contra el profesorado en el desempeño de sus funciones.*
- *La Consejería proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente en el ejercicio de sus funciones.*
- *La asistencia jurídica.*

FAMILIAS

Se cuidará de una manera especial la relación de colaboración con los padres ya que su papel en el proceso educativo es muy importante. Es en el ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus deberes donde se concretan las líneas básicas de colaboración.

En este contexto, los padres no pueden ceder en su derecho a que se imparta el tipo de educación definido en el centro, ni a participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos; sin olvidarnos de que están obligados a procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa, y a respetar el ejercicio de las competencias profesionales del personal del colegio.

La normativa vigente establece vías de participación de los padres de alumnos y/o de sus representantes legales a través de representantes en el Consejo Escolar, a través de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y de las relaciones personales con los tutores y profesores de sus hijos. En este sentido, habrá dos reuniones generales, como mínimo, con los tutores (principio y final de curso), así como la posibilidad semanal de dialogar con los tutores, según el horario recogido, y con el resto del profesorado, previa petición de hora.

La implicación de padres y madres de alumnos en el Colegio viene siendo en sí mismo objetivo global para conseguir mejorar la acción educativa. Por ello, la Asociación de Padres y Madres de Alumnos es y debe ser un importante vehículo que lo desencadene.

El profesorado tutor presentará en papel a los padres los criterios de evaluación y promoción en la primera tutoría colectiva del curso.

Los tutores fomentarán la participación de los padres/madres con reuniones periódicas con las familias para orientarles, ayudarles y darles pautas en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas especialmente con aquellos en los que se detecten problemas académicos o de comportamiento.

En general, el papel que se pretende conseguir es:

- *Lograr una participación real que suponga una verdadera interacción entre el hogar y la escuela.*



- *Profundizar en los mecanismos de comunicación e información.*
- *Fomentar la colaboración y coordinación entre el profesorado y las familias.*
- *Mejorar la aportación de los padres y madres como elementos educadores.*

Las estrategias para ir consiguiendo estos objetivos globales se establecen a través de la Asociación de Padres y Madres, del Consejo Escolar, de la acción tutorial y de la elección de padres/madres delegados de clase. Por ello, todos los objetivos referidos a conseguir una mayor y mejor implicación de las familias deben interaccionarse en dichos ámbitos.

Los planteamientos que se llevan a cabo son los siguientes:

- *Establecer mecanismos fluidos y rápidos de comunicación e información entre el Colegio y la AMPA.*
- *Fomentar el papel que juega la AMPA como vehículo de información, consulta y recogida de opinión de las familias y del profesorado respecto a éstas, a través del trabajo conjunto sobre determinadas problemáticas que se producen o pueden producirse y de su conexión con el Consejo Escolar.*
- *Posibilitar la labor de animación socio-cultural de las familias, mediante el ofrecimiento de los recursos existentes en el Centro.*
- *Apoyar, y en su caso participar junto con el profesorado, en el desarrollo de las actividades que desde dicha asociación se propongan.*

Por otra parte, con objeto de facilitar la implicación de los padres y madres en la mejora de la convivencia escolar se pone en marcha la figura del Delegado/a de padres y madres.

El delegado o delegada de padres y madres será elegido para cada curso escolar de entre los padres y madres del alumnado de cada unidad escolar. Esta elección se llevará a cabo en la reunión que, de acuerdo con la normativa vigente, cada tutor o tutora celebrará antes de la finalización del mes de noviembre con todos los padres y madres del alumnado.

Las funciones del delegado o delegada de padres y madres serían las siguientes:

Establecer mecanismos para la coordinación con la persona responsable de la tutoría del grupo-aula.

- *Canalizar las iniciativas de los padres y madres del grupo para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.*
- *Proponer junto, con el tutor o tutora, las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todo el alumnado, así como los de los padres y madres de*



los alumnos y alumnas del grupo, y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro y del aula.

- *Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado en el grupo y estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.*
- *Conocer las incidencias y mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.*
- *Recoger propuestas de los padres y madres del aula y hacerlas llegar al tutor o tutora o a los órganos de gobierno del centro.*
- *Transmitir información a los padres y las madres del aula, de los ámbitos que conoce y en los que participa.*

El Equipo Directivo y la AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres. El calendario de estas reuniones será fijado por ambas partes en la primera quincena de septiembre.

Además de los derechos y deberes contemplados en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, las familias deberán:

- *Abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.*
- *Evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.*
- *Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada, dejando constancia por escrito de tal circunstancia.*
- *Las familias del alumnado de Infantil y primer ciclo deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado de estos Ciclos esperará un tiempo prudencial durante el cual el tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica. Si trascurridos 10 minutos no han sido recogidos se llevarán a Dirección donde esperarán a que sus familiares los recojan. Si esta situación se repitiera se tomarán las medidas oportunas.*
- *La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.*
- *Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que el/la tutora*



les llame, para cambiar a ese alumnado.

- *Las familias tienen la obligación de colaborar con el Centro en:*

a) Estimular para la realización de las actividades escolares asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

d) Conservación y mantenimiento de libros de texto y material didáctico.

e) Cumplirán los compromisos educativos y de convivencia suscritos con especial atención al alumnado repetidor.

f) El equipo directivo citará a las familias que reiteradamente incumplan los compromisos educativos o de convivencia.

OTRAS INSTITUCIONES

Todo centro educativo debe relacionarse y colaborar con otros centros, abriéndose al entorno e integrándose en el mismo. Entre las instituciones con las que se mantiene un contacto frecuente podemos mencionar las siguientes:

Ayuntamiento: Se establecerá una relación fluida con el mismo, tanto en las labores de mantenimiento y mejoras propuestas en el centro como en la organización conjunta de actividades culturales y deportivas, con la finalidad de potenciar una interrelación unidireccional entre escuela y entorno, favorecedora de la comunicación y la colaboración entre ambos.

Otros centros de la localidad: Es importante que el centro establezca relaciones con los otros centros para poder organizar conjuntamente actividades que enriquezcan al alumnado y al profesorado. Por otra parte, el centro estará en contacto con los institutos de la localidad para favorecer el paso de los alumnos/as del último curso del tercer ciclo a dicha institución, para lo que se programarán visitas a los mismos, charlas informativas, ...

CEP.: Se encarga de elaborar y desarrollar iniciativas de perfeccionamiento del profesorado según las necesidades que en el centro se establezcan como prioritarias; favorecen la creación de grupos de trabajo entre distintos niveles educativos, buscando así un enriquecimiento colectivo; proporciona recursos pedagógicos al profesorado...

EOE.: Colabora en la valoración de las necesidades educativas del alumnado, asesorando en la respuesta educativa más adecuada; asesora a las familias junto con los tutores/as; aporta información especializada que ayude al centro ante las distintas necesidades que en él se atiendan, etc.



Otros: Biblioteca Municipal y Escuela Municipal de Música y Danza, con las que se podrán organizar actividades conjuntas que favorezcan el desarrollo integral del alumnado del centro.

CEIP SAN ROQUE



2.- b) Los criterios y procedimientos que garanticen la toma de decisiones

Sobre el régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado del Centro.

La composición y competencias del Claustro del profesorado son las recogidas en los artículos 65º y 66º de la sección segunda del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria, actualizado en la Ley Orgánica 3/2020.

Los claustros del profesorado podrán tener carácter ordinario o bien extraordinario cuando las circunstancias así lo requieran. El Claustro de Profesorado será convocado por el Secretario/a del centro por orden de la Dirección del mismo, mediante una convocatoria única para todos los miembros del mismo y por medio de un oficio nominativo del centro que se remitirá a través de comunicaciones de Séneca, con constancia de su recepción.

En la citada convocatoria deberá figurar el orden del día del Claustro, la fecha, el lugar y la hora de celebración en primera y segunda convocatorias. A través de la Secretaría del centro se pondrá a disposición de los convocados la correspondiente información sobre los temas incluidos en el orden del día (carpeta de drive con la fecha de la convocatoria). Dicha convocatoria se realizará con un plazo mínimo de cuatro días de antelación, plazo que podrá ser inferior en caso de urgencia justificada. Para las convocatorias extraordinarias dicho plazo mínimo será de veinticuatro horas.

El Claustro de Profesorado será convocado por propia iniciativa de la Dirección del Centro o por solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Las reuniones del Claustro del Profesorado serán convocadas en día lunes, en horario de tarde y de obligada permanencia para facilitar la asistencia de todos sus miembros, teniendo en cuenta las características del personal docente que trabaja en el Centro. Por causas justificadas, podrá celebrarse cualquier otro día y hora, exceptuando el tiempo de recreo. El Claustro de Profesores se reunirá con carácter bimensual, siempre que sea posible, pudiéndose reducir sus reuniones a una trimestral más las preceptivas de comienzos y final de curso. En los meses de Septiembre y Junio se podrán convocar dos o más Claustros si la Dirección del centro lo estimase conveniente, al objeto de realizar la planificación y cierre del curso escolar

El orden del día del Claustro ordinario comenzará con la lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior, seguida de los distintos puntos a tratar, dedicándose siempre el último punto a ruegos y preguntas. La lectura del acta de la sesión anterior será realizada por el/la Secretario/a del Claustro. Asimismo, el/la Secretario/a redactará el acta de la sesión y se encargará de su archivo y custodia una vez aprobada por el Claustro del Profesorado en sesión posterior y con el visto bueno de la Dirección del Centro. Para la constitución del Claustro del Profesorado será necesaria la presencia del Presidente, del Secretario y la mitad de sus miembros. En caso de no contar con la presencia de dichos miembros y tras quince minutos de espera, el Claustro convocado se celebrará en segunda convocatoria con los miembros presentes, siendo necesaria en todo caso la presencia del Presidente y del Secretario. No podrá ser objeto de deliberación o de acuerdo ningún asunto que no figure

incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea deliberada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría. En los Claustros de carácter extraordinario solo podrán tratarse aquellos asuntos para los cuales hayan sido convocados.

Los acuerdos del Claustro serán adoptados por mayoría simple de votos, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad de la Dirección del centro. A tenor de lo establecido, ningún miembro del Claustro del Profesorado podrá abstenerse en las votaciones. Del mismo modo, tampoco podrá votar en blanco.

Las formas de votación serán las siguientes:

1. El Claustro de Profesores tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación:

- a) Asentimiento: La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.
- b) Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.
- c) Nominal: Siendo llamados por el secretario todos los miembros del Claustro de Profesores contestando SÍ, NO o ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.
- d) Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:
 - a) Cuando existan implicaciones personales.
 - b) Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
 - c) En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
 - d) Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el/la Director/a por la complejidad del tema.

El procedimiento habitual de votación será el de mano alzada. No obstante, el presidente podrá autorizar la fórmula de votación secreta si así lo solicita cualquier miembro del claustro. En este caso, si en el recuento de los votos apareciese algún voto en blanco o nulo, deberá de repetirse la votación por el procedimiento de a mano alzada o votación nominativa.

Sobre el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar del Centro.

La composición y competencias del Consejo Escolar son las recogidas en el artículo 49º y 50º de la sección Primera del 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria, actualizado en la Ley Orgánica 3/2020 y que se recogen en el Anexo IV de este Reglamento. Los consejos escolares del centro podrán tener carácter ordinario o bien extraordinario cuando las circunstancias así lo requieran.

El Consejo Escolar del Centro será convocado por el Secretario/a del mismo por orden de la Presidencia del mismo, mediante una convocatoria única para todos los miembros del mismo y



por medio de un oficio nominativo del centro, con constancia de su recepción (a través de mensajería de Séneca). En la citada convocatoria deberá figurar el orden del día del Consejo, la fecha, el lugar y la hora de celebración en primera y segunda convocatorias.

A través de la Secretaría del centro se pondrá a disposición de los convocados la correspondiente información sobre los temas incluidos en el orden del día (carpeta drive con la fecha de la convocatoria). Dicha convocatoria se realizará con un plazo mínimo de cuatro días de antelación, plazo que podrá ser inferior en caso de urgencia justificada. Para las convocatorias extraordinarias dicho plazo mínimo será de cuarenta y ocho horas. El Consejo Escolar del Centro será convocado por acuerdo de la Presidencia de este adoptado por propia iniciativa o por solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Las reuniones del Consejo serán convocadas en día lunes, en horario de tarde, para facilitar la asistencia de todos sus miembros y no interferir en el horario lectivo del Centro. Por causas justificadas podrá celebrarse cualquier otro día y hora, exceptuando el tiempo del recreo.

Durante los meses de septiembre y junio, el Consejo Escolar podrá celebrarse cualquier día, a partir de las 12:00 h. El Consejo Escolar se reunirá con carácter bimensual, siempre que sea posible, pudiéndose reducir sus reuniones a una por trimestre más las preceptivas de comienzo y final de curso. En los meses de septiembre y Junio se podrán convocar dos o más Consejos Escolares si la Presidencia lo estima conveniente, al objeto de preparar y cerrar el curso escolar.

El orden del día del Consejo Escolar ordinario comenzará con la lectura y aprobación, si procediese, del acta de la sesión anterior, dedicándose siempre el último punto a ruegos y preguntas. En los Consejos Escolares de carácter extraordinario, tras la lectura del acta de la sesión anterior, solo podrán tratarse los asuntos para los cuales haya sido convocado. La lectura del acta de la sesión anterior será realizada por el secretario/a del Consejo. Asimismo, el secretario/a redactará el acta de la sesión y se encargará de su archivo y custodia una vez aprobada por el Consejo Escolar en sesión posterior y con el visto bueno de la Presidencia.

Para la elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar se estará a lo dispuesto en la normativa vigente y a las instrucciones de las autoridades educativas.

Para la constitución del Consejo Escolar del centro será necesaria la presencia del Presidente, del Secretario y la mitad de sus miembros. En caso de no contar con la presencia de dichos miembros y tras quince minutos de espera, el Consejo convocado se celebrará en segunda convocatoria con los miembros presentes, siendo necesaria en todo caso la presencia del Presidente y del Secretario.

No podrá ser objeto de deliberación o de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo Escolar y sea deliberada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría. Los acuerdos del Consejo Escolar serán adoptados por mayoría simple de votos, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad de la Presidencia. A tenor de lo establecido, ningún miembro del Consejo Escolar que actúe como funcionario de la Administración pública podrá abstenerse en las votaciones ni votar en blanco.

El procedimiento habitual de votación será el de mano alzada. No obstante, el presidente



podrá autorizar la fórmula de votación secreta si así lo solicita cualquier miembro del Consejo. En este caso, si en el recuento de los votos apareciese algún voto en blanco o nulo, deberá de repetirse la votación por el procedimiento de a mano alzada o votación nominativa.

Sobre el régimen de funcionamiento del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

La composición y competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (en adelante ETCP), son las recogidas en los artículos 87º y 88º de la sección Sexta del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria, actualizado en la Ley Orgánica 3/2020.

El ETCP podrá tener carácter ordinario o bien extraordinario cuando las circunstancias así lo requieran. El ETCP será convocado por la Jefatura de Estudios, por orden de la Dirección del Centro, mediante convocatoria única para todos los miembros del mismo, por medio de oficio nominativo del centro y con constancia de su recepción. En la citada convocatoria deberá figurar el orden del día del ETCP la fecha, el lugar y las horas de celebración en primera y segunda convocatorias. Dicha convocatoria se realizará con un plazo mínimo de dos días de antelación, plazo que podrá ser inferior en caso de urgencia justificada. Para las convocatorias extraordinarias dicho plazo mínimo será de veinticuatro horas. Las reuniones del ETCP serán convocadas en día lunes, en horario de tarde, de obligada permanencia en el centro para el profesorado y para facilitar la asistencia de todos sus miembros. Por causas justificadas podrá celebrarse cualquier otro día y hora, exceptuando el tiempo de recreo.

La fijación de los días establecidos para las reuniones del ETCP se entregará en el documento organizativo que el Equipo Directivo entrega a todos los miembros del Claustro, y en el que se recogen los horarios y días de reunión de dicho órgano. En los meses de septiembre y junio se podrán convocar dos o más reuniones si el Equipo Directivo lo estima conveniente al objeto de planificar o realizar el cierre del curso escolar. El orden del día del ETCP ordinario comenzará con la lectura y aprobación, si procediese, del acta de la sesión anterior. El último punto del orden del día se dedicará a ruegos y preguntas. En las sesiones extraordinarias, tras la lectura del acta de la sesión anterior, solo podrán tratarse los asuntos para los cuales hayan sido convocados.

Las reuniones del ETCP serán presididas por la Dirección del Centro, quien podrá delegar la misma en la Jefatura de Estudios. Con carácter general la secretaria del equipo será ejercida por el/la docente de menor antigüedad en el equipo, que levantará acta de cada reunión y se encargará de su custodia una vez aprobada en sesión posterior.

Para la celebración de reunión del ETCP será necesaria la presencia del presidente y la mitad de sus miembros. En caso de no contar con la presencia de dichos miembros y tras quince minutos de espera sobre la hora fijada de comienzo, el Equipo Técnico convocado se celebrará con los miembros presentes, siendo necesaria en todo caso la presencia de la persona que ostente la Jefatura de Estudios. La periodicidad de las reuniones del ETCP tendrá carácter quincenal.

No podrá ser objeto de deliberación o de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del ETCP y sea deliberada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría. Los acuerdos del ETCP serán adoptados por



mayoría simple de votos, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad de la Dirección del centro o de quien ejerza la presidencia del mismo.

Sobre la composición y régimen de funcionamiento de los Equipos docentes.

Los Equipos Docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia en un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora. Las funciones de los Equipos Docentes son las recogidas en el artículo 79º de la sección Sexta del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria, actualizado en la Ley Orgánica 3/2020. Los Equipos Docentes colaborarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el desarrollo de sus funciones.

Las reuniones de los Equipos Docentes serán fijadas en el horario general del centro mediante la planificación mensual que realiza el Equipo Directivo. La periodicidad de dichas reuniones se establece con carácter mensual. Las reuniones de los Equipos Docentes serán convocadas en día lunes, en horario de tarde, de obligada permanencia en el centro para el profesorado y para facilitar la asistencia de todos sus miembros. Por causas justificadas podrá celebrarse cualquier otro día y hora, exceptuando el tiempo de recreo.

La fijación de los días establecidos para las reuniones de los Equipos Docentes se entregará en el documento organizativo que el Equipo Directivo entrega a todos los miembros del Claustro, y en el que se recogen los horarios y días de reunión de dicho órgano: En los meses de septiembre y junio se podrán convocar dos o más reuniones si el tutor/a correspondiente lo estima conveniente al objeto de planificar o realizar el cierre del curso escolar. Así mismo, podrán convocarse convocatorias extraordinarias cuando el tutor/a lo estime conveniente o así lo soliciten la mitad de sus miembros.

De dichas convocatorias extraordinarias se dará cuenta anticipadamente a la Jefatura de Estudios del centro, cuya aprobación será necesaria para llevar a cabo su celebración. El orden del día de los Equipos Docentes ordinario comenzará con la lectura y aprobación, si procediese, del acta de la sesión anterior. El último punto del orden del día se dedicará a ruegos y preguntas. En las sesiones extraordinarias, tras la lectura del acta de la sesión anterior, solo podrán tratarse aquellos temas para los cuales hayan sido convocados. Las reuniones de los Equipos Docentes serán presididas por el Tutor/a coordinador de dicho Equipo, quien al mismo tiempo ejercerá la secretaría del mismo, que levantará acta de cada reunión y se encargará de su custodia una vez aprobada en sesión posterior. Una copia del acta de cada sesión, una vez aprobada, será entregada en la Jefatura de Estudios para revisión y control. Para la celebración de cada Equipo Docente será necesaria la presencia del Tutor/a coordinador/a de Equipo y la mitad de sus miembros. En caso de no contar con la presencia de dichos miembros y tras quince minutos de espera sobre la hora fijada de comienzo, el Equipo Docente convocado se celebrará con los miembros presentes, siendo necesaria en todo caso la presencia de la persona que ostente la coordinación del mismo.

No podrá ser objeto de deliberación o de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Equipo y sea deliberada la



urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría. Los acuerdos de los Equipos Docentes serán adoptados por mayoría simple de votos, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad del coordinador/a del Equipo. En los casos de decisión de promoción o no promoción del alumnado a la finalización del ciclo, será vinculante para el Equipo Docente la decisión del tutor/a de dicho alumnado.

Sobre la composición y el régimen de funcionamiento de los Equipos de Ciclo.

Los Equipos de Ciclo estarán integrados por los maestros y maestras que impartan docencia en cada ciclo educativo. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a una de estos por la dirección del centro, garantizándose la coordinación de este profesorado con los restantes equipos de ciclo.

Las competencias de los Equipos de Ciclo son las recogidas en el artículo 81º de la sección Sexta del Decreto 328 /2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria, actualizado en la Ley Orgánica 3/2020 de Educación.

Cada Ciclo tendrá un Coordinador o Coordinadora que será propuesto por la Dirección del Centro a la persona titular de la Delegación provincial de Educación, una vez oído el Claustro de Profesores. Se procurará, siempre que sea posible, proponer coordinadores de entre el profesorado con destino definitivo en el centro y desempeñará su cargo por un periodo de dos cursos escolares siempre que continúen prestando sus servicios en el centro, revisándose dichos cargos al comienzo de cada curso escolar. La propuesta de coordinadores/as de Ciclo procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

Para el nombramiento y cese de los coordinadores y posterior nombramiento se estará a lo establecido en el artículo 84 y 85 del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria. Corresponde al coordinador/a de Ciclo el coordinar y dirigir las actividades del Equipo de Ciclo, así como velar por su cumplimiento, convocar y presidir las reuniones, levantar acta de las mismas, representar al Ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica, coordinar y dirigir la acción de los tutores/as conforme al plan de orientación y acción tutorial, coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo, así como cualquiera otra que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Las reuniones de los Equipos de Ciclo serán fijadas en el horario general del centro mediante la planificación mensual que realiza el Equipo Directivo. La periodicidad de dichas reuniones se establece con carácter, al menos, quincenal. Las reuniones de los Equipos de Ciclo serán convocadas en día lunes, en horario de tarde, de obligada permanencia en el centro para el profesorado y para facilitar la asistencia de todos sus miembros. Por causas justificadas podrá celebrarse cualquier otro día y hora, exceptuando el tiempo de recreo. En los meses de septiembre y junio se podrán convocar dos o más reuniones si el coordinador/a o la Jefatura de Estudios lo estiman conveniente, al objeto de planificar o realizar el cierre del curso escolar. Así mismo, podrán convocarse de forma extraordinaria cuando el coordinador/a lo estime conveniente, así lo soliciten la mitad de sus miembros o por decisión de la Jefatura de Estudios del Centro.



De dichas convocatorias extraordinarias se dará cuenta anticipadamente a la Jefatura de Estudios del centro, cuya aprobación será necesaria para llevar a cabo su celebración.

El orden del día de los Equipos de Ciclo ordinarios comenzará con la lectura y aprobación, si procediese, del acta de la sesión anterior. El último punto del orden del día se dedicará a ruegos y preguntas. En las sesiones extraordinarias, tras la lectura del acta de la sesión anterior, solo podrán tratarse aquellos temas para los cuales hayan sido convocados.

Las reuniones de los Equipos de Ciclo serán presididas por el Coordinador/a dicho Equipo, quien al mismo tiempo ejercerá la secretaría del mismo, que levantará acta de cada reunión y se encargará de su custodia una vez aprobada en sesión posterior. Una copia del acta de cada sesión, una vez aprobada, será entregada en la Jefatura de Estudios para revisión y control. Para la celebración de cada Equipo de Ciclo será necesaria la presencia del Coordinador/a del Equipo y la mitad de sus miembros. En caso de no contar con la presencia de dichos miembros y tras quince minutos de espera sobre la hora fijada de comienzo, el Equipo de Ciclo convocado se celebrará con los miembros presentes, siendo necesaria en todo caso la presencia de la persona que ostente la coordinación del mismo.

No podrá ser objeto de deliberación o de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Equipo de Ciclo y sea deliberada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría. Los acuerdos de los Equipos de Ciclo serán adoptados por mayoría simple de votos, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad del coordinador/a del Equipo.

Sobre el régimen de funcionamiento del Equipo de Orientación.

El Equipo de Orientación del centro estará integrado por el orientador/a del equipo de orientación educativa, el maestro o maestra especialista en pedagogía terapéutica y el maestro o maestra especialista en audición y lenguaje. Se integrará en este Equipo la Jefatura de Estudios del centro como responsable del programa de Atención a la Diversidad. 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 de las necesidades específicas de apoyo educativo y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise. El Equipo de Orientación tendrá un Coordinador o Coordinadora que será propuesto por la Dirección del Centro a la persona titular de la Delegación provincial de Educación, una vez oído el Claustro de Profesores. Se procurará proponer coordinador de entre el profesorado con destino definitivo en el centro y desempeñará su cargo por un periodo de dos cursos escolares siempre que continúe prestando sus servicios en el centro, revisándose dicho cargo al comienzo de cada curso escolar.

Para el cese del coordinador/a y posterior nombramiento se estará a lo establecido en el artículo 86 del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria. Corresponde al coordinador/a de Ciclo el coordinar y dirigir las actividades del Equipo de Orientación, así como velar por su cumplimiento, convocar y presidir las reuniones, levantar



acta de las mismas, representar al Ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica, coordinar y dirigir la acción de los tutores/as conforme al plan de orientación y acción tutorial, coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo, así como cualquiera otra que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del Equipo de Orientación será el orientador/a de referencia del centro. Su designación deberá ser realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación. Las funciones de los orientadores u orientadoras son las recogidas en el artículo 86º de la sección Sexta del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria.

Las reuniones de los Equipos de Orientación serán fijadas en el horario general del centro mediante la planificación mensual que realiza el Equipo Directivo. La periodicidad de dichas reuniones se establece con carácter mensual. Las reuniones de los Equipos de Orientación serán convocadas en día lunes, en horario de tarde, de obligada permanencia en el centro para el profesorado y para facilitar la asistencia de todos sus miembros. Por causas justificadas podrá celebrarse cualquier otro día y hora, exceptuando el tiempo de recreo.

En los meses de septiembre y junio se podrán convocar dos o más reuniones si el coordinador/a o la Jefatura de Estudios lo estiman conveniente, al objeto de planificar o realizar el cierre del curso escolar. Así mismo, podrán convocarse convocatorias extraordinarias cuando el coordinador/a lo estime conveniente, así lo soliciten la mitad de sus miembros o por decisión de la Jefatura de Estudios del Centro. De dichas convocatorias extraordinarias se dará cuenta anticipadamente a la Jefatura de Estudios del centro, cuya aprobación será necesaria para llevar a cabo su celebración.

El orden del día de las sesiones de los Equipos de Orientación ordinarios comenzará con la lectura y aprobación, si procediese, del acta de la sesión anterior. El último punto del orden del día se dedicará a ruegos y preguntas. En las sesiones extraordinarias, tras la lectura del acta de la sesión anterior, solo podrán tratarse aquellos temas para los cuales hayan sido convocados.

Las reuniones de los Equipos de Orientación serán presididas por el Coordinador/a de dicho Equipo, quien al mismo tiempo ejercerá la secretaría del mismo, que levantará acta de cada reunión y se encargará de su custodia una vez aprobada en sesión posterior. Una copia del acta de cada sesión, una vez aprobada, será entregada en la Jefatura de Estudios para revisión y control. Para la celebración de cada Equipo de Orientación será necesaria la presencia del Coordinador/a del Equipo y la mitad de sus miembros. En caso de no contar con la presencia de dichos miembros y tras quince minutos de espera sobre la hora fijada de comienzo, el Equipo de Orientación convocado se celebrará con los miembros presentes, siendo necesaria en todo caso la presencia de la persona que ostente la coordinación de este.

No podrá ser objeto de deliberación o de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Equipo de Orientación y sea deliberada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría. Los acuerdos de los Equipos de Orientación serán adoptados por mayoría simple de votos, es decir la mitad más uno de los miembros



asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad del coordinador/a del Equipo.

Sobre las tutorías y asignación de enseñanzas.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas del Centro tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

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

La dirección asignará las tutorías, y podrá tener en cuenta los criterios ya contemplados en el Proyecto Educativo con el objeto de promover estrategias eficaces y eficientes para la mejora del éxito escolar del alumnado y en aras de la equidad entre el profesorado.

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.

Las funciones de las tutorías son las recogidas en los artículos 89º y 90º de la sección Sexta del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria, actualizado en la Ley Orgánica 3/2020 de Educación.

Sobre el Equipo Directivo.

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo 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. Las funciones del Equipo Directivo son las recogidas en el artículo 68º de la sección Quinta del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria, actualizado en la Ley Orgánica 3/2020 de Educación.

El Equipo Directivo del centro estará compuesto por dirección, secretaria y jefatura de estudios. Las competencias de la dirección, de la secretaria y de la jefatura de estudios son las recogidas en los artículos 70º, 73º y 74º del Capítulo Quinto del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Infantil y Primaria, actualizado en la Ley Orgánica 3/2020 de Educación. La dirección del centro será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal docente y no docente al servicio de la Junta de Andalucía que preste servicios en el centro, en los casos de (artículo 71, Decreto 328/2010):

- 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 Reglamento Orgánico de Centros, en el



Plan de Centro y en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, siempre que no deban de ser calificados como falta grave. Entre el personal afectado por lo recogido en el párrafo anterior se incluye el orientador/a de referencia, en el horario en que este/a presta servicios en el centro.

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior 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.

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. El procedimiento será el de comunicación escrita al afectado/a de la sanción que se propone por la falta cometida con indicación del plazo de cuarenta y ocho horas para presentar alegaciones mediante trámite de audiencia. Una vez realizado este trámite, se comunicará a interesado/a en un nuevo plazo de cuarenta y ocho horas, la resolución recaída, con indicación de la posibilidad de recurrir ante el órgano competente la sanción impuesta.

Para las faltas no contempladas en el apartado 5.-(Art. 71) se estará a lo dispuesto en la normativa vigente para los funcionarios y funcionarias públicos. La selección, nombramiento y cese de la dirección del centro se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2020 y en las disposiciones que la desarrollan. La dirección del centro, previa comunicación al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaria, de entre el profesorado con destino en el centro.

La jefatura de estudios y la secretaria cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse algunas de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la 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 comunicación al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del centro será suplida temporalmente por la jefatura de estudios. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaria serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

En caso de ausencia o enfermedad de la totalidad del equipo directivo, corresponderá al maestro o maestra de más antigüedad en el centro ejercer las funciones del equipo directivo durante el tiempo de ausencia del mismo.

El Equipo Directivo se reunirá de forma reglada un día cada semana del curso escolar (preferentemente los viernes), en horario de mañana. A tal efecto, la jefatura de estudios ajustará los horarios correspondientes para poder llevar a cabo dicha reunión tras el recreo de ese día.



Si por cualquier circunstancia, no pudiese llevarse a cabo en el día fijado, se programará en otra fecha.

En las reuniones del equipo directivo podrán participar otros miembros del claustro del Profesorado: responsables de programas educativos, coordinadores, etc., cuando sean llamados a ello con vistas a la organización de actividades, desarrollo de programas o cualquier otro asunto que considere el equipo directivo. Las reuniones del equipo directivo tienen por finalidad la organización temporal de las actividades del centro y programación de estas, seguimiento de planes y programas, promover iniciativas y en general, todas aquellas funciones que le son propias al mismo.

Comisiones con las que cuenta el Centro.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones:

1. UNA COMISIÓN PERMANENTE.

Integrada por el director, jefe o jefa de estudios, maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes de dicho órgano.

La Comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Se constituirá al principio de cada curso escolar. La Comisión Permanente será presidida por la persona que ostente la dirección del centro y será convocada por la misma cuando lo estime necesario. El maestro o maestra que se integre en dicha comisión ejercerá como secretario/a de la misma, levantando acta de cada sesión y custodiándolas una vez sean aprobadas en sesión posterior. Copia de dicha acta deberá ser entregada en la dirección del centro para su revisión y archivo.

2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Integrada por la directora, que ejercerá la presidencia, jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegido por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

El miembro del Consejo Escolar designado por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, formará parte de los representantes de este sector en la comisión de Convivencia. Las funciones de la Comisión de Convivencia son las señaladas en el artículo 64 del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Primaria. La Comisión de Convivencia será convocada por la Secretaria, por orden de la Dirección del Centro, mediante convocatoria única para todos los miembros del mismo, por medio de oficio nominativo del centro y con constancia de su recepción mediante listado firmado por los miembros de la Comisión y que haga referencia a la reunión convocada.

En la citada convocatoria deberá figurar el orden del día de la Comisión, la fecha, el lugar y las horas de celebración en primera y segunda convocatorias. Dicha convocatoria se realizará con un plazo mínimo de dos días de antelación, plazo que podrá ser inferior en caso de urgencia justificada. Para las convocatorias extraordinarias dicho plazo mínimo será de veinticuatro horas.

Las reuniones de la Comisión de Convivencia serán convocadas en día lunes, en horario de tarde, de obligada permanencia en el centro para el profesorado y para facilitar la asistencia



de todos sus miembros. Por causas justificadas podrá celebrarse cualquier otro día y hora, exceptuando el tiempo de recreo. Podrán convocarse convocatorias extraordinarias cuando la dirección del centro lo estime conveniente o así lo soliciten la mitad de sus miembros.

El orden del día de las sesiones de la Comisión de Convivencia ordinarias comenzará con la lectura y aprobación, si procediese, del acta de la sesión anterior. El último punto del orden del día se dedicará a ruegos y preguntas. En las sesiones extraordinarias, tras la lectura del acta de la sesión anterior, solo podrán tratarse aquellos temas para los cuales hayan sido convocados. Las reuniones de la Comisión de Convivencia serán presididas por la persona que ejerza la dirección del centro y actuará de secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección que levantará acta de cada reunión y se encargará de su custodia una vez aprobada en sesión posterior.

Una copia del acta de cada sesión, una vez aprobada, será entregada en la Dirección del centro para revisión y control. Para la celebración de la Comisión de Convivencia será necesaria la presencia del director o directora, la jefatura de estudios y la mitad de sus miembros. En caso de no contar con la presencia de dichos miembros y tras quince minutos de espera sobre la hora fijada de comienzo, la Comisión convocada se celebrará con los miembros presentes, siendo necesaria en todo caso la presencia de la dirección y jefatura de estudios.

No podrá ser objeto de deliberación o de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Comisión de Convivencia y sea deliberada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría. Los acuerdos de la Comisión de Convivencia serán adoptados por mayoría simple de votos, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad del director o directora.

3. COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros:

- ✓ El presidente o presidenta (Director)
- ✓ Un secretario o secretaria.
- ✓ Un representante del profesorado.
- ✓ Un representante de los padres y madres.
- ✓ Un representante del PAS.
- ✓ Un representante del alumnado (exceptuando los Centros de Infantil y Primaria).

Todos ellos deberán ser elegidos entre los miembros del Consejo Escolar. La presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto. El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de



Educación. La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es un órgano colegiado, por tanto, se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 39/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 40/2015.

4. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Según lo recogido en el DECRETO 328 /2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE SEGUNDO CICLO, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA Y DE LOS CENTROS PÚBLICOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL, Artículo 26. Autoevaluación.

5) Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un EQUIPO DE EVALUACIÓN que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro. El procedimiento para la elección será el siguiente: Los representantes de cada sector serán elegidos por los miembros que lo componen, mediante acuerdo en le seno del Consejo escolar. En caso de no producirse acuerdo, se procederá a realizar votación secreta en el seno del Consejo Escolar.

3.- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro,

RECURSOS MATERIALES

Compras.

Todas las compras de material serán realizadas exclusivamente por la persona que ostente la secretaría del centro, con el visto bueno de la persona que ejerza la dirección.

Las propuestas de compra y las necesidades de material se comunicarán a la Secretaría para su tramitación.

INSTALACIONES Y ESPACIOS

Desde un enfoque sistémico de la educación, cada uno de los elementos del currículo está relacionado con los demás de forma tal que las modificaciones que se producen en uno repercuten en el resto. Desde esta perspectiva, el ambiente físico es consecuencia del modelo educativo por el que optamos, pero a la vez es componente que configura el modelo. La forma en que se disponen los espacios, la distribución de tiempo, los materiales, ... reflejan la orientación que tenemos de la Educación. No podemos establecer jerarquías ni en la organización del tiempo, ni en la organización de los espacios pues entendemos que todos los momentos que se suceden a lo largo del día y todos los espacios pueden ser igualmente importantes y educativos. Hemos de hablar también de tiempos y espacios flexibles, estructurados pero no cerrados. Espacios y tiempos capaces de adaptarse a las situaciones e intereses que surjan del mismo grupo. Espacios y tiempos que den la posibilidad al niño/a de explorar, de vivir procesos largos en sus relaciones con los objetos y con los demás.

Los alumnos se incorporarán al centro en horas coincidiendo con los tramos horarios a fin de no interrumpir el normal desarrollo del aula, prestando especial atención a la puntualidad de estos.

Dependencias.

Todas las dependencias del centro estarán identificadas con un cartel en inglés y castellano encima del marco de la puerta en el que conste numeración y nombre o uso de la dependencia.

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por el tutor/a o coordinador correspondiente y permanecerán en su taquilla de la sala de profesores, existiendo un llavero de emergencias en la Secretaría.

El uso del ascensor se reservará para personas con movilidad reducida, sean escolares o familiares, proveedores del centro que precisen su uso y cuando se venga en compañía de bebés en carrito. Las llaves estarán en Secretaría y el alumnado que precise su uso, lo hará siempre en compañía de una persona responsable.



Aulas Ordinarias.

Todos los grupos del centro tendrán asignada un aula ordinaria para el desarrollo del periodo lectivo.

En torno a la puerta del aula figurará el nombre de la unidad y el nombre de la tutora o tutor

Las puertas de las aulas ordinarias serán abiertas, por la mañana, por el maestro o maestra que tiene clase en la primera sesión y serán cerradas con llave en el momento de la salida al recreo y al final de la jornada escolar.

Las aulas ordinarias tendrán igual dotación de mobiliario, excepto en los casos de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que precise un mobiliario especial adaptado. Todas las aulas dispondrán de una pizarra convencional, una corchera, dos perchas y un mínimo de dos armarios.

A principios de curso las aulas se distribuyen teniendo en cuenta las características de los agrupamientos y de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Las plantas más bajas albergan a niños/as de menor edad, eliminando con ello parte de los riesgos que suponen los tramos de escalera. Además, esta distribución facilita y asegura una rápida evacuación en los ensayos colectivos de nuestro plan de autoprotección.

b) Tendemos a la diversificación funcional de los espacios distinguiendo tres tipos según su uso:

Los espacios de uso específico son aquellos que por su característica especial o por albergar instalaciones o material especial necesitan de un uso exclusivo para una determinada función.

Tales son:

- La sala de música y psicomotricidad*
- La sala de medios audiovisuales (comedor)*
- Gimnasio.*

Los Espacios de uso múltiple o diversificado permiten una gran variedad de agrupamientos y adaptaciones a diferentes tipos de situaciones educativas. Resulta muy necesaria la existencia de estos espacios dada la multiplicidad de situaciones que pueden crearse no solo desde el punto de vista del tratamiento individualizado o selectivo (apoyos), sino además, por la utilidad que los mismos dan a actividades creativas como talleres, ensayos, trabajos de equipo etc. Entre este tipo de espacio nuestro Centro tiene la biblioteca y el comedor.

Y los espacios exteriores a los edificios.



La distribución de los agrupamientos por aulas está condicionada, en primer lugar, por la presencia de niños con movilidad reducida. Su integración constituye el primer criterio de ubicación de tutorías. También hacíamos referencia a los riesgos de los elementos arquitectónicos (ventanas, terrazas, escaleras...). Pero además, por razones de rentabilidad, algunas aulas que deben albergar material didáctico específico (de Ciclo, Nivel o Área, (por ejemplo: bibliotecas de clase, libros de texto, murales...) deben tener una ubicación permanente evitando la dispersión que supone la rotación de niveles por diferentes aulas atendiendo a aspectos climáticos, de antigüedad, etc.

La distribución interior de las aulas debe hacerse desde criterios facilitadores del trabajo, la comunicación y el respeto entre las personas, y para la actividad que se está desarrollando. Valoramos el interés pedagógico de la distribución funcional y adaptable a cada situación o grupo.

La existencia de rincones referenciales dedicados a actividades específicas, o la tendencia a convertir la escuela en un taller dominado por la actividad creativa, pueden ser líneas de trabajo compartidas que poco a poco pueden cambiar nuestros ambientes de clase.

En la distribución de aulas para el presente curso académico hemos vuelto a tener el mismo problema que el curso pasado en el que fueron anuladas tres aulas (las correspondientes al nivel de 4º) y hemos tenido que usar como aulas ordinarias otras de dimensiones más pequeñas.

Espacios comunes.

Los espacios comunes para docencia contarán con un horario organizado por la jefa de estudios.

Son espacios comunes la biblioteca, la sala de reuniones, la sala de audiovisuales y los patios de recreo.

Lugares de reunión.

Para las reuniones de los órganos colegiados del centro se podrán usar la biblioteca, la sala del profesorado, la sala de reuniones y los departamentos de ciclos.

Para las reuniones de los equipos de ciclo, equipos docentes y grupos de trabajo se usará el aula de la persona coordinadora o tutora o la del ciclo.

El comedor y aula matinal podrán ser usadas como lugar de reunión por la AMPA, Comisión de Delegados y Delegadas y Asambleas de padres de un mismo nivel o ciclo, coordinando su uso la Dirección del centro.

Se colocará una Celosía para el comedor y la recogida de alumnos, evitando la intromisión de las familias en las actuaciones de las monitoras de comedor y posibles actuaciones contra algún alumno del centro por parte de familiares de otros alumnos

Sala del profesorado.

Se reserva la sala del profesorado como sala de estar y reunión del personal del centro.



Servicios complementarios.

Las dependencias para uso de Actividades Extraescolares serán fijadas por el Equipo Directivo al principio de curso en función de la previsión de necesidades.

Para la recogida del alumnado del comedor se habilitará el hall de entrada impidiendo el acceso al patio o comedor de los familiares para facilitar la labor de las cocineras y monitoras.

Teléfonos móviles y acceso a internet

Se prohíbe el uso de teléfonos móviles por parte de los/as alumnos/as. El móvil incautado será custodiado por la Jefa de Estudios, que se lo entregará a los padres del alumno/a .

Queda totalmente prohibido el uso del teléfono móvil, o cámaras de fotos o vídeos en el Centro Escolar por parte del alumnado.

Queda totalmente prohibido el uso de los ultraportátiles como cámara fotográfica y/o grabadora de imágenes y sonido en el Centro Escolar para fines no educativos.

Aquellos alumnos que bajo su responsabilidad traigan o utilicen los terminales dentro del centro Escolar en horario lectivo y no lectivo serán sancionados.

HECHO	SANCIÓN
<i>El alumno/a trae usa un terminal de telefonía móvil al Centro</i>	<i>Requisar el terminal siendo custodiado por la Jefatura de Estudios. Entrega personal a los padres, madres y/o tutores del alumno/a.</i>
<i>Utilización de un terminal como grabadora de video, cámara fotográfica y/o grabadora de sonido para fines no educativos</i>	<i>Requisar el terminal, siendo custodiado por la dirección del Centro. Entrega personal a los padres, madres y/o tutores del alumno/a. Parte por escrito incluyéndolo en Séneca</i>
<i>Reiteración de los hechos</i>	<i>Se estudiará en la Comisión de convivencia su expulsión por más tiempo.</i>

Se prohíbe la toma de imágenes y vídeos en todo el recinto escolar a cualquier persona no autorizada para ello. Los familiares de los alumnos y alumnas sólo podrán hacer tomas de imágenes o vídeos de sus hijos/as en aquellas celebraciones que se preparen con asistencia de público general.

USOS DE ORDENADORES PORTÁTILES E INTERNET EN EL CENTRO ESCOLAR

El alumnado tiene derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas en la Red. Derechos que serán restringidos para garantizar su protección de informaciones y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad

El alumnado tendrá derecho a la protección contra la explotación, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzca utilizando internet.



Los contenidos educativos dirigidos al alumnado deben ser adecuados para ellos y promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el respeto a los derechos humanos y al medio ambiente y prepararlos para ser ciudadanos responsables en una sociedad libre.

El alumnado no deberá proporcionar datos personales por la Red , debe preservar su identidad y su imagen de posibles usos ilícitos.

Los juegos y las propuestas de ocio no contengan violencia, ni mensajes sexistas o denigrantes y respeten los derechos y la imagen de los demás.

El alumnado cuyas familias que así lo expresen, previa comunicación y acuerdo con el tutor/a del grupo, podrán utilizar sus portátiles de uso personal para el acceso a contenidos digitales (libros de texto) siendo, en todo momento, las familias responsables en todo momento y garantizando su buen uso, no pudiendo realizar el alumnado fotos con el dispositivo. Deberán rellenar una instancia en la secretaría del centro en la que comuniquen la decisión de que su hijo/a acuda al centro con su portátil haciéndose responsable de él.

LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La Biblioteca Escolar (BE) es un Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje (CREA), instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad escolar.

Objetivos y Funciones.

La utilización de la biblioteca escolar ha de responder a los siguientes objetivos:

- a) Proporcionar un continuo apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje e impulsar la renovación permanente.*
- b) Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.*
- c) Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.*
- d) Habituar a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.*

Para alcanzar estos objetivos, la biblioteca escolar debe cumplir las siguientes funciones:

- a) Recopilar todos los documentos existentes en el centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes.*
- b) Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.*
- c) Contribuir a que el alumnado desarrolle las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.*
- d) Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.*
- e) Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.*
- f) Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.*

Organización.

Funciones de la Dirección:

Plaza de San Roque – 41600 Arahal (Sevilla)
Teléfono: 955 967 600 – www.ceipsanroquearahal.org
e-mail: 41000511.edu@juntadeandalucia.es



- a) Presentar el plan de trabajo de la biblioteca e incluirlo en el Plan Anual de Centro.*
- b) Nombrar a la persona responsable de la biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo a propuesta de aquél.*
- c) Promover el uso de la biblioteca escolar en el currículo, impulsando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.*
- d) Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.*
- e) Establecer el horario de visitas de los grupos de escolares a la biblioteca en horario escolar y posibilitar, de acuerdo con el Ayuntamiento, la apertura en horario extraescolar nombrando la persona responsable.*

Funciones de la Jefatura de Estudios:

- a) Convocar y presidir las reuniones de la comisión de biblioteca.*
- b) Garantizar el funcionamiento de los distintos equipos y realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la biblioteca escolar*
- c) Requerir informes a los responsables del Grupo Biblioteca de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.*
- d) Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la biblioteca.*
- e) Aprobar las tareas del equipo de apoyo para desarrollar el plan anual de trabajo.*

La persona responsable de la biblioteca.

1. La persona responsable de la biblioteca será elegida por la Dirección, a ser posible de entre el profesorado definitivo del centro, atendiendo a su acreditación para esta función, a su formación específica, a su experiencia en la organización y dinamización de la BE y al programa concreto presentado. Este maestro o maestra responsable de la BE coordinará el Plan Lectura y Biblioteca, será miembro de la comisión de biblioteca ejerciendo la secretaría, en el caso que ésta esté constituida, y dependerá orgánicamente de la Jefatura de Estudios.

2. Serán funciones de la persona responsable de la BE:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.*
- b) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y propuesta de adquisición atendiendo a las demandas de los sectores de la comunidad educativa.*



c) Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

d) Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura, materiales de apoyo y de las didácticas especiales, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, articulando y elaborando programas de actuación específicos.

e) Coordinar los recursos humanos, definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.

f) Atender todos los servicios ofertados por la biblioteca junto al equipo de apoyo.

g) Distribuir las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE entre las personas colaboradoras.

h) Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.

i) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función.

Equipo de Apoyo a la Biblioteca Escolar.

1. El Equipo de Apoyo a la BE se crea con la finalidad de ayudar a la persona responsable en sus funciones, procurando con ello la máxima atención y aprovechamiento de los recursos y servicios de la BE. Este Equipo estará formado por profesorado de diferentes ciclos, no siendo más de cinco sus miembros en función del plan de trabajo de la BE para cada curso escolar.

2. Serán sus funciones:

a) Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la BE y difundirlos entre el profesorado, el alumnado y las familias a través de boletines informativos, guías de lecturas y la sección de la biblioteca escolar de la web del centro.

b) Recopilar y articular las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar y difundir trabajos y experiencias a través del boletín informativo.

c) Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la BE.

d) Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de las competencias lectora y escritora, el gusto por la lectura y las habilidades documentales de trabajo intelectual.

e) Apoyar al responsable de la Biblioteca Escolar en las tareas organizativas y dinamizadoras.

Comisión de la Biblioteca Escolar.



1. Se podrá constituir la Comisión de la Biblioteca Escolar con la siguiente composición: del Consejo Escolar, un profesor o profesora, un padre o madre, la persona representante del Ayuntamiento, la Jefatura de Estudios; una persona representante nombrada por la AMPA; la persona responsable de la Biblioteca Escolar; la persona responsable de la Biblioteca Pública Municipal y la persona responsable de la Biblioteca Escolar en horario extraescolar.

2. Serán sus funciones:

a) Gestionar y procurar la apertura de la biblioteca escolar en horario extraescolar, contando con personal cualificado que actuará coordinado con el resto del personal responsable de la biblioteca con el fin de llevar coherentemente las acciones del programa de uso de la BE/CREA y el plan de estudios del centro.

b) Elaborar y proponer mecanismos y estrategias de colaboración y coordinación entre la Biblioteca Escolar y la Biblioteca Pública Municipal.(si existe)

c) Promover actividades de extensión cultural desde la biblioteca en colaboración con distintos sectores de la comunidad.

d) Realizar propuestas para la adquisición de fondos y equipamiento, mediante la elaboración de presupuestos que serán remitidos al Consejo Escolar.

e) Establecer contactos, relaciones, gestiones, con los sectores culturales, educativos, sociales y económicos del entorno del colegio que manifiesten sensibilidad por colaborar con la biblioteca escolar.

3. Celebrará un mínimo de tres reuniones al año. Cuando se estime oportuno, también podrán ser convocados a las reuniones representantes de otras instituciones, asociaciones, libreros, editores, etc.

Funcionamiento de la Biblioteca Escolar.

1. El uso del aula, servicios y fondos de la biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del centro.

2. Al comienzo de cada curso escolar, la persona responsable de la BE dará cumplida información a toda la comunidad educativa de los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales... Toda esta información se integrará en el Plan Anual y se publicará en la sección de biblioteca de la web del centro.

3. El horario de la BE abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:

a) Horario de la persona responsable y del equipo de apoyo: sus horarios se harán públicos



para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento puede atenderle y ayudarle; parte de su horario se dedicará a preparaciones propias del funcionamiento de la BE. Durante este tiempo no se podrá disponer de la BE ni a nivel individual ni grupal. La otra parte del horario se dedicará a la atención personal al profesorado y alumnado para préstamos, consultas, estudio, etc.

b) Horario lectivo de visitas: se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos de escolares para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas de forma regulada a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario. Así mismo el resto de sesiones podrán usarse libremente por los grupos de escolares y realizar cuantas otras actividades crean oportunas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento. Para reservar fecha y hora se le comunicará a la persona responsable de la BE, que lo publicará en el tablón de anuncios de la BE para conocimiento general.

c) Horario de recreo y extraescolar: se puede determinar que durante el recreo se use la BE, en cuyo caso la persona que la atienda quedará exenta de la vigilancia del recreo.

d) Para actividades extraescolares y de Formación de Profesorado, se arbitrarán las medidas oportunas para garantizar el uso responsable de la BE.

Fondo documental.

1. Nuestra BE ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (padres, madres, antiguo alumnado, personal no docente, etc.) de acuerdo con las siguientes indicaciones:

a) El préstamo de los fondos de la biblioteca, que será personal, se llevará a cabo durante el horario concreto establecido para ello por parte de la persona responsable de la biblioteca o personas colaboradoras.

b) Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de “restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”.

2. Serán fondos con limitaciones:

a) Las obras básicas de referencia.

b) Los fondos antiguos o preciosos (obras con grabados o láminas de imposible reposición o fácil deterioro).

c) Materiales creados en el centro (trabajos, dossiers, etc.).

d) Los documentos electrónicos originales.

e) Obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de escolares y de las que la biblioteca carezca de suficientes ejemplares para ofrecer en préstamo individual.

3. Sin menoscabo de que la persona responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamo en la que recogerá los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:

a) Todos los préstamos tendrán una duración de una semana, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo.

b) Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.

c) Salvo el profesorado, que podrá llevarse un máximo de dos ejemplares, el resto de personas usuarias podrá retirar un solo ejemplar.

d) La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y de persistir el retraso devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias de la persona prestataria.

e) Las personas prestatarias se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al centro. En caso de deterioro leve procuraremos que no sean los lectores o las lectoras quienes intenten arreglarlo por su cuenta.

f) Las colecciones de libros existentes en las aulas serán tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. Cada aula se considerará como un tipo de lector más, para lo cual estableceremos que mensualmente se puedan asignar 25 ejemplares “normales” a cada aula. La persona responsable de su custodia y mantenimiento será el tutor o tutora del grupo.

4. Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la BE referentes al fondo documental de la misma.

5. Toda la información anterior estará incluida en la página web del centro y en el blog Nuestra Biblioteca, al mismo tiempo que se difunde internamente.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

a) Para el alumnado



1º) No retirar más de dos libros a la vez.

2º) No se permitirá al alumno llevarse un libro mientras tenga otro en su poder.

3º) El libro se entregará en perfecto estado. En caso de rotura o pérdida, el alumno deberá comprar otro igual o similar si no encontrase el mismo título.

4º) Al elegir el libro se tendrá mucho cuidado para no desordenar las estanterías.

5º) El profesor recordará, al menos un día a la semana, a los alumnos que tienen libros de la biblioteca que los devuelvan lo antes posible en la hora que se encuentre en ella el profesor encargado.

6º) Las normas y el horario estarán siempre expuestas en el tablón de la biblioteca y en el de cada clase.

b) Para los profesores

1º) Los alumnos no deben ir solos a la biblioteca a no ser en horas en las que haya un encargado.

2º) Los profesores que van a la biblioteca con su curso deben tener en cuenta lo siguiente:

a) Que la puerta de la biblioteca quede cerrada con llave.

b) Que las ventanas queden completamente cerradas.

c) Que los libros queden ordenados así como las mesas y las sillas.

3º) Si alguno de los alumnos desea llevarse un libro a casa, el tutor deberá anotar el préstamo.

4º) Las enciclopedias, diccionarios y libros de consulta no saldrán de la biblioteca, debiendo ser consultados en dicho recinto.

5º) La llave de la biblioteca se recogerá y entregará en la taquilla de la sala de profesores.

c) Para uso de la comunidad

La intención de nuestro centro es la apertura de éste al entorno, pudiendo ser la biblioteca un medio eficaz para conseguirlo. Necesitamos una serie de normas que regulen este servicio.

1º) La biblioteca podrá estar abierta en horario no lectivo y a disposición de los padres/madres y otros miembros de la comunidad escolar.

2º) En el horario que se establezca se designará una persona responsable que deberá seguir las normas generales de uso y en su caso, consensuando con el profesor responsable las específicas que consideren oportunas.



3º) El funcionamiento sería de trabajo directo en ella: lectura de libros, toma de apuntes ..., o de préstamo.

OTRAS DEPENDENCIAS:

En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también. En el caso de su uso por Ayuntamiento o A.M.P.A éstos serán responsables del material depositado en dichas dependencias.

Secretaría.

Su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar, se recogerá en la programación general.

La secretaría es responsabilidad de la secretaria, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (Archivo, ordenadores...)

El uso de ésta por otras personas deberá ser autorizado por el secretario/a con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

Jefatura de Estudios

Será el despacho de la jefa de estudios para el desempeño de sus funciones.

Dirección.

Será usado por El/la Director/a, El/La Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, del E.T.C.P. (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica), y para el desempeño de sus funciones.

Sala de reprografía.

La sala de reprografía está situada en la secretaría.

La responsable para la reprografía será la monitora escolar. Es la única persona autorizada a hacer uso de la multcopiadora y fotocopidora aquí instaladas. El uso de éstas por otras personas deberá hacerse a través de cualquiera de los tres ordenadores instalados en las salas de profesores y/o de las contraseñas personales. Cada maestro dispondrá de una clave para el uso responsable del número de fotocopias utilizadas en el desempeño de su actividad docente. Como medida excepcional se podrán solicitar fotocopias a la secretaria facilitándoles los modelos al menos 24 horas antes.

El resto de impresoras o fotocopadoras son de uso libre y responsable para todo el personal del Centro a través de la red local.



Recreos

Los recreos serán utilizados por todos los alumnos/as al mismo tiempo, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberán garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.

Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria.

Cada patio del recreo se adjudica a una etapa diferente. Infantil llevará a cabo su recreo en el patio alrededor de su edificio y en el porche de debajo del gimnasio. Primero, segundo y tercero en el patio de abajo junto al edificio Anexo. El patio de arriba se dedica al recreo de los alumnos de cuarto, quinto y sexto de primaria.

El horario de recreo será establecido por el E.T.C.P. (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica) según el informe de evaluación del curso anterior. En el caso de que algún ciclo (Educación Infantil,) atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberán garantizar sus maestras la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro.

Los días de lluvia cada tutor/a deberá quedarse con su grupo clase, de forma general. El resto de maestros/as sin tutoría y que no estén exentos de vigilancia de recreo apoyarán a los tutores. Los alumnos de infantil realizarán el recreo en el porche de infantil y los alumnos de primer ciclo en el gimnasio a juicio y vigilancia del tutor/a.

Se fomentará la realización de juegos cooperativos y no sexistas.

También se evitará que los alumnos salgan al patio con envases o envoltorios o que de hacerlos se vigilará que los depositen en las papeleras.

El profesorado que en el horario de recreo no tenga turno, se dedicará al desempeño de las siguientes funciones:

- . Colaborar con el profesorado responsable de la Biblioteca.*
- . Preparación de materiales curriculares.*
- . Vigilar al alumnado que se encuentre en el aula de convivencia.*
- . Realizar el turno de recreo en caso de ausencia del profesorado que tuviese turno ese día.*

Durante el horario del recreo permanecerá abierta la biblioteca donde los alumnos/as



podrán hacer uso de sus ordenadores o los de la propia biblioteca.

En el patio del recreo no se utilizarán los ultraportátiles de los alumnos/as. Si estos necesitan usarlos lo harán dentro de la Biblioteca del Centro.

Entradas y salidas.

Tanto en las entradas como en las salidas es obligatoria la presencia del maestro/a con el que el grupo tenga clase con el fin de controlar y ordenar ésta.

El horario de funcionamiento lectivo del centro será: Entrada a las 9:00 horas. Salida a las 14:00 horas.

Las puertas del centro se abrirán 10 minutos antes para evitar que el alumnado permanezca en las puertas del colegio con el pertinente peligro por el tráfico y se garantice la entrada escalonada. El Centro no se hace responsable del alumnado que permanezca en sus dependencias antes de las 9:00, excepto el asistente al aula matinal, puesto que no disponemos de personal para tal función. Las puertas del Centro se cerrarán 5 minutos después del comienzo de las actividades escolares. Pasado este tiempo, las puertas del centro permanecerán cerradas.

El alumnado de Ed Infantil realizará la entrada y salida al centro por la puerta que da a la calle Gutenberg. El alumnado de Ed Primaria lo hará por la Cancela de Hierro de la plaza de San Roque y por la puerta de madera, según lo dispuesto en el protocolo COVID.

Las personas que acompañen y recojan al alumnado lo harán hasta las cancelas de entrada. El alumnado deberá ir desde allí solo hasta su fila.

Después de las horas señaladas para el cierre, el alumnado no accederá al recinto escolar. Los alumnos/as, que por motivos justificados no pudieran venir a las 9 de la mañana tendrán acceso al CEIP acompañados por un familiar y con el debido justificante.

El incumplimiento del horario de entrada, de forma reiterada será motivo de apercibimiento por parte del tutor/a y de la Dirección y si fuera necesario se comunicaría a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Se exige puntualidad a los padres, tutores o personas encargadas del niño/a a la hora de recoger al alumnado en la salida.

En las entradas a clase por la mañana y después del recreo, el alumnado se dirigirá directamente a las aulas, sin entrar a los aseos salvo por necesidad ineludible.

Cuando haya que salir de clase para ir a Ed Física, Música, o cualquier otra actividad para la cual haya que salir del aula, se hará en orden y en silencio para no interrumpir el normal desarrollo de las demás clases, e igualmente acompañados por el profesor/a responsable.

En los cambios de clase, el profesorado deberá hacer el cambio a la mayor diligencia posible.

Para salir del centro en horario escolar será necesaria la autorización de las familias mediante notificación escrita que se rellenará en la Secretaría del CEIP y se le entregará al tutor/a del alumno/a.

Las familias, solamente tendrán acceso al edificio en el horario establecido para ellos, y así se evitarán interrupciones en el aula. El conserje del Centro velará porque se cumpla esta norma. Si el asunto que hubiera que tratar fuera de extrema importancia o urgencia, se procuraría atenderles en cualquier momento, tanto por los tutores/as como por el Equipo Directivo.

Todo el alumnado de una misma clase saldrá a la vez.

La salida de clase al terminar, aunque haya sonado la sirena, se llevará a cabo cuando lo indique el maestro/a que se encuentre en clase en ese momento

Al finalizar la jornada, los niños/as de Ed Infantil y Primer Ciclo de Ed Primaria esperarán con el maestro o maestra que le imparte la última hora de la mañana a ser recogidos por sus familiares.

En caso de que el familiar del alumno/a responsable de su recogida no se persone a tiempo, el alumno/a deberá informar al profesorado de la situación. Se aconseja a las familias que incentiven esta actitud a sus hijos/as a fin de evitar posibles sobresaltos. Si trascurren más de cinco minutos sin recoger al alumno/a el maestro llevará al alumno/a a la dirección del Centro que lo custodiará hasta la recogida por algún familiar. La reiteración de esta actitud será motivo de apercibimiento por parte del tutor/a y de la Dirección y si fuera necesario se comunicaría a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Comedor.-

Durante la jornada escolar, podrá ser utilizado hasta la finalización del recreo de Ed Primaria para la realización de asambleas de padres, madres o tutores/as legales, fiestas escolares o cualquier otra actividad programada en el PC.

A partir de las 12:00, será de uso exclusivo de comedor, hasta su finalización a las 16:00 horas. El horario del Comedor Escolar será de 14:00 horas a 16:00 horas.

Aunque está establecido un precio público para toda Andalucía, las Delegaciones Provinciales de Educación publican órdenes de convocatoria de ayudas individualizadas de Comedor Escolar a las que el alumnado puede acogerse. Las solicitudes para el servicio de comedor se realizarán en el mes de Junio y la solicitud de subvenciones se entregarán del 1 al 7 de Septiembre de cada curso escolar.



Todo el personal del servicio de comedor (pinches y monitores/as) será contratado por la empresa de catering adjudicataria.

En ningún caso, el alumnado permanecerá sin la atención del personal de atención al Comedor.

Se procurará que el alumnado coma de todo, al menos un poco, con la salvedad de casos concretos.

Se cuidará, que al finalizar la comida, el comedor quede recogido y lo más limpio posible.

Gimnasio

El profesorado especialista de la Ed Física dispondrá de una llave del gimnasio siendo responsable de su apertura y cierre.

El Equipo Ed Física se hará responsable de los materiales que se encuentran en el aula.

- *El patio y pista polideportiva.*

El centro cuenta con dos patios y un gimnasio destinados para la actividad física, el recreo y las actividades al aire libre.

Los patios están situados en dos plantas y en los recreos uno lo utilizan los niños/as de infantil y primer ciclo de primaria y el otro el segundo y tercer ciclo de primaria.

Los maestros/as de Educación Física usarán preferentemente el patio superior que cuenta con una pista polideportiva donde desarrollará sus actividades al aire libre o bien el gimnasio del centro.

El patio tendrá cuatro tipos de usos:

a) Durante el horario lectivo se dedicará a las clases de Educación Física y será responsable de su buen mantenimiento el profesor/a que imparta esta materia.

b) Durante el horario del recreo, la utilización de las pistas se destinará al disfrute del mismo y los maestros/as que estén vigilando el recreo, atenderán a los niños/as y procurarán que se respeten las normas establecidas.

c) Cuando se prepare algún tipo de actividad especial como conmemoraciones, convivencias, fiestas,... el uso del patio quedará a disposición de tales actividades en el horario establecido.

d) Fuera del horario lectivo, estará permitido el uso de las instalaciones deportivas para los talleres que se realizan en el programa escuelas deportivas.

- *El gimnasio.*

El centro dispone de un gimnasio con cuartos de baño para niños y niñas, despacho del



maestro/a de Educación Física y sala de material, todo dentro del mismo edificio.

Será preferentemente utilizado por los maestros/as de Educación Física que se pondrán de acuerdo en el horario de utilización. También podrá ser utilizado por los niños/as de infantil para trabajar la psicomotricidad, maestro/a de música para preparar alguna coreografía o maestros/as de primaria para cualquier actividad. En cualquier caso dichos maestros/as deberán comunicarlo a los maestros/as de Educación Física por si tuvieran alguna actividad preparada en él y son los que tendrían preferencia. Por último también harán uso de él los monitores/as de actividades deportivas en horario de tarde.

- *El material deportivo.*

El material deportivo se almacena en una sala dentro del edificio donde se encuentra el gimnasio, en esta dependencia se almacena todo el material deportivo del centro destinado a las actividades físicas.

El responsable de dicho material será el maestro/a de Educación Física.

Si algún maestro/a necesita cualquier tipo de material deportivo deberá solicitárselo y devolverlo tras su uso.

En caso de ausencia del maestro/a de Educación Física el responsable del material será el maestro encargado de sustituir a este/a o en su defecto el equipo directivo.

En ningún caso se dará permiso a los alumnos/as para entrar y coger cualquier material. El material lo sacará y repartirá el maestro/a que en ese momento se encuentre con los niños/as y lo recogerá y devolverá a su lugar tras su uso.

- *El despacho o departamento de Educación Física.*

Esta sala se encuentra dentro del gimnasio y está destinada a guardar material deportivo, material de reposición, documentación, fichas, informes médicos, inscripciones en talleres deportivos,...

No se sacará ningún material ni documentación de esta sala sin la aprobación de alguno de los maestros/as de Educación Física, estando prohibida la entrada de los niños/as tanto en horario lectivo como no lectivo.

El despacho o departamento será utilizado por los monitores de los talleres deportivos solo en caso de necesitar el material que en él se almacena o para hacer uso del botiquín.

El maestro/a que haga uso de cualquiera de estas dependencias se hará responsable de todo su contenido, de su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización, así como, deberá dejar correctamente ordenado todo el material, gimnasio o pista polideportiva tras su uso para no entorpecer el normal desarrollo de la actividad docente del maestro/a de Educación Física.



AULA DE MÚSICA

A principios de curso se colocará al lado de la puerta del aula de Música el horario en que será usada por los distintos grupos para la asignatura de música.

Oficina de la AMPA

Esta sala es para uso de los miembros de la AMPA para uso propio de su asociación. Se le facilitará su uso mientras esté el Centro abierto para cualquier actividad.

Aula Matinal

Los usuarios del servicio podrán ingresar en el aula matinal desde las 7:30 hasta las 8:50, hora en que se abre el centro para todo el alumnado

El aula matinal cuenta con dos monitoras contratadas por la empresa adjudicataria. La principal función de las monitoras del aula matinal es

- 1.La vigilancia y atención de los menores a su cargo hasta el comienzo del horario lectivo.*
- 2.Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este período.*
- 3.Prestar especial atención a la labor educativa del aula matinal: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje.*
- 4.Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director o la Directora del centro.*



4.- La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida

VIGILANCIA DE RECREOS.

Según la Orden de 20 de agosto de 2010, artículo 13, el cuidado y la vigilancia de los recreos está organizada por turnos de maestros/as a razón de una persona de vigilancia por cada 2 grupos de alumnos/as o fracción; excepto el Director, la Coordinadora del Proyecto de Convivencia y la Coordinadora del Plan de Autoprotección.

Al existir en el Centro 3 patios de recreo, se establece la siguiente organización:

Patio Edificio Infantil: Estará vigilado por las maestras de E. Infantil a razón de 5 maestras por semana para 9 grupos de alumnos/as.

Patio de Anexo: Le corresponde vigilar a un grupo de 9 maestros/as tutores, 1 maestra de P.T. Y 1 maestra de Audición y Lenguaje distribuidas en 2 grupos de 5 maestros/as para 9 grupos de alumnos/as.

Patio del Edificio Principal: El grupo de vigilancia está formado por 9 tutores, 2 maestras de Religión, 1 maestra de P.T., 1 maestra de Música, 1 maestro/a de E. Física, y 2 maestra de Refuerzo Educativo (en total 14 maestros/as) a razón de 5 maestros/as por semana para 9 grupos de alumnos/as.

Se organizarán los recreos repartiendo las pistas deportivas a lo largo de la semana sin discriminar por razones de edades o sexo.

NORMAS:

Para atender de forma óptima la vigilancia del Recreo, los maestros/as correspondientes tienen asignados unos lugares fijos como son: la puerta de los servicios y puertas de acceso al patio, sin menoscabo de prestar atención al resto del patio que es visible desde todos los ángulos.

Se tratará de evitar situaciones conflictivas e intervendremos en ellas para evitar daños mayores. Se impedirán los juegos violentos que impliquen posibles daños entre alumnos/as y el uso del balón. Sólo están permitidas pelotas de goma, siempre que los alumnos/as que las usen no molesten o lesionen a otros compañeros/as.

Los días de lluvia, durante el recreo, cada tutor/a permanecerá en su aula con su grupo de alumnos/as facilitándoles la salida de forma ordenada a los servicios; o pueden acceder a las partes cubiertas del patio, siempre acompañados por un maestro/a.

Si un tutor/a estuviera ausente, se quedaría en el aula el maestro/a que hubiese dado la clase anterior al recreo, si es especialista.

Si ese maestro/a fuese otro tutor, sería un especialista nombrado por el Jefe de Estudios.

Durante el recreo, las aulas permanecerán cerradas con llave, depositándose la misma en el casillero de la sala de profesores. Si algún maestro/a quiere estar en su aula con un grupo de alumnos, será responsable de los mismos y procurará que no estén por los pasillos.

Los alumnos entrarán por su puerta correspondiente según su etapa educativa. Los de primaria por la puerta del patio de la plaza de San Roque y los de infantil por la puerta de la Plaza de los inventores.

Los alumnos de primarias entrarán solos en el centro y a los de Infantil podrán ser acompañados hasta su fila correspondiente, dejando siempre un margen de independencia al alumno según su edad.

Cuando un alumno llegue tarde al centro permanecerá en la biblioteca hasta la hora de cambio de clase en la que se incorporará a su grupo.

Para las retiradas de los alumnos del centro, será el conserje el encargado de ir a recogerlo a la clase.

Se llamará por teléfono a los padres de los alumnos que falten a clase y no asistan a una actividad extraescolar para que los padres justifiquen su falta de asistencia.

Los alumnos se incorporarán al centro en horas coincidiendo con los tramos horarios a fin de no interrumpir el normal desarrollo del aula, prestando especial atención a la puntualidad de estos.

ENTRADAS Y SALIDAS.

Según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, las normas sobre entradas y salidas del personal del Centro siguen en vigor y son las siguientes:

Profesorado:

El profesorado del Centro deberá estar en el aula a las 08:50, hora en la que se abrirá la puerta de primaria y en la que el alumnado accederá directamente a las aulas.

El profesorado del Centro firmará a la entrada y a la salida mediante tarjeta y check en la puerta de la Jefatura de Estudios.

El profesorado que en la última sesión se encuentre con alumnado de primer o segundo ciclo, cinco minutos antes del horario de salida se ubicarán en el patio principal en la zona que le corresponda para la recogida del alumnado por parte de las familias.



Se acompañará al grupo de alumnos/as con el que se encuentre impartiendo clases a la salida al Recreo o al final de la jornada escolar, procurando hacerlo en orden y sin atropellos, evitando aglomeraciones en pasillos y escaleras.

Al terminar la jornada, procurará dejar el aula lo más ordenada posible y cerrada, depositando las llaves en el casillero correspondiente de la Sala de Profesores.

Los maestros y maestras que estén sustituyendo a última hora en las aulas de infantil y primer ciclo deberán prestar especial atención a la recogida de los alumnos por parte de sus familiares.

El maestro/a que no vaya a asistir a clase de forma imprevista ha de comunicarlo a la jefatura de estudios antes de las 8:45 de la mañana para facilitar la organización de las sustituciones.

A primera hora (08:45) la Jefa de Estudios, en caso necesario, entregará el horario de sustituciones al profesorado afectado.

Es responsabilidad de todos los docentes llevar un registro del alumnado que reiteradamente llega tarde al colegio. Los retrasos reiterados se considerarán faltas graves y se comunicarán a las familias tras su comprobación por parte del equipo directivo en el registro de absentismo de Séneca.

Alumnado:

La hora de entrada al Centro, según el horario que tenemos autorizado, es a las 9,00 horas y la salida a las 14,00 horas; excepto el alumnado que utiliza el servicio de comedor cuya salida será a las 15,00 horas.

Las puertas del Centro se abrirán a las 7,30 horas para el alumnado del aula Matinal y a las 8,45 horas para el resto de los alumnos/as, cerrándose a las 9,10 horas. En ningún caso se entenderá esta hora como la hora de entrada, sólo en casos excepcionales y presentando la correspondiente justificación.

La entrada y salida del alumnado en el Centro, se hará por la puerta de acceso al patio de recreo en los dos edificios, nunca por la puerta de madera.

El toque de sirena o timbre indica el comienzo o finalización de la jornada escolar. Al toque de entrada, cada alumno/a de primaria deberá encontrarse ya en su aula. Igualmente, la salida se hará en orden, acompañados del maestro/a correspondiente y evitando que en la misma planta coincidan al salir más de dos grupos de alumnos/as para evitar aglomeraciones en las escaleras.

Los días de lluvia, las entradas y salidas se realizarán de la misma forma usando las zonas techadas correspondientes a cada grupo.

En Infantil, para facilitar la salida sin atropellos, se permitirá el acceso de los padres/madres a recoger a sus hijos desde las 13,55 horas hasta las 14,00 horas a la zona acordada y delimitada al efecto donde el profesorado les hará entrega de los mismos. Si algún familiar no puede recogerlo, deberá llamar al Centro para comunicar tal alteración.

La salida del alumnado del Centro en horas lectivas sólo se realizará con permiso expreso del tutor legal y en este caso, sólo por motivos de necesidad y bajo la responsabilidad de quien lo autorizó. Para la salida del Centro en horas lectivas, se requerirá la presencia de algún familiar o adulto responsable, firmando en secretaría el justificante correspondiente.

Al terminar la jornada, todo el alumnado procurará dejar recogido su material escolar y ordenadas su mesa y silla.

Los alumnos se incorporarán al centro en horas en punto coincidiendo con los tramos horarios a fin de no interrumpir el normal desarrollo del aula, prestando especial atención a la puntualidad de estos.

No se permite el tránsito de padres y madres por el edificio de primaria hasta las 14:00 para no interrumpir las clases de E. Física del patio de arriba o el cambio de alumnos de clase

5.- La forma de colaboración de los tutores en la gestión del programa de gratuidad de libros

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

En la actualidad, las Instrucciones de 30 de mayo de 2023 de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa regulan el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2023/2024.

Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización.

El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.

El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y



actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.

La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no conllevará nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

Todos los libros de texto adquiridos en el marco del Programa de Gratuidad de Libros de Texto serán propiedad del centro.

Los cheques-libros serán entregados a los tutores legales a través del punto de recogida de Ipasen.

La entrega de los lotes en segunda o tercera mano serán entregado a los padres que examinarán los libros antes de aceptarlos y firmar el recibí.

Los libros de texto extraviados o deteriorados (que no puedan seguir siendo usados) por el mal uso del alumnado, serán abonados al centro por sus representantes legales.

Los maestros que no continúen en el Centro el curso siguiente deberán devolver todo el material del Centro al Coordinador de Ciclo, el cual lo inventará en el departamento del Ciclo.

Los tutores al final del curso deberán:

- . Recoger todos los lotes de libros del alumnado.**
- . Los alumnos/as repetidores conservarán sus libros durante el siguiente curso escolar.**
- . Determinar los libros que seguirán siendo usados el curso siguiente.**
- . El tutor/a informará de los alumnos que han entregado los libros en mal estado cumplimentado la correspondiente ficha y entregándola en Secretaría.**
- . Los lotes de libros permanecerán empaquetados en el aula ordenados por orden al final de la clase.**

PROGRALI				CEIP SAN ROQUE (ARAHAL)											
Curso:			Nivel:		Grupo:			Tutor/a:							
Nº	Alumno/a				Lengua	Matemáticas	CdM	Inglés	Religión	E. Física	Plástica	Música	Otros	Observaciones	
1															
2															
3															
...															
Estado de conservación Bien (B) Regular (R) NEE (*) Repetidor (**) Deteriorado/no entregado (X)															

La secretaria repondrá los lotes de libros para su entrega durante el curso siguiente.



Las familias que no repongan los libros extraviados o deteriorados quedarán exentas de recibir nuevos libros.

Los alumnos con N.E.E (Necesidades Educativas Especiales) retirarán los libros que determine el equipo de Ciclo según las necesidades de cada alumno, completándose con otros libros de texto que necesite el alumno/a según su ACI.

Los profesores/as, al inicio de cada curso escolar deberán:

- ***Comprobar el número de alumnos/as en la clase y número de lotes de libros de su clase.***
- ***A cada alumno se le asignar por orden alfabético los lotes de libros de la clase.***
- ***Los lotes de libros no utilizados han de devolverse a secretaría junto con la ficha de entrega y los justificantes del recibí de los tutores legales de los alumnos/as.***
- ***Los alumnos repetidores han conservado sus libros, luego no hay que hacerle entrega de un nuevo lote de libros.***
- ***Comprobar que cada libro de su tutoría está identificado con el nombre del alumno/a al que le ha correspondido.***
- ***Cuando los libros han sido entregados nuevos han de ser todos sellados por parte del tutor.***
- ***Incidir en su cuidado por ser material de uso común.***



6.- El plan de autoprotección del centro.

Un Plan de Autoprotección es un documento que recoge el conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de situaciones de emergencia y en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto. Toda esta información debe estar debidamente recogida y ser conocida por todos los ocupantes del Centro para evitar respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y el caos durante una eventual y urgente evacuación. Una correcta planificación en este sentido contribuirá a mejorar la eficacia de la intervención y reducir el tiempo de evacuación, detectándose también con ello posibles deficiencias que se pudieran manifestar.

Regulación legislativa

La Orden de 16 de Abril de 2008 regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de los Centros Educativos.

Definición

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

Objetivos

Los objetivos que se persiguen con el Plan de autoprotección son los siguientes:

Proteger a las personas y los usuarios del Centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

Facilitar, a la estructura organizativa del Centro, los instrumentos y los recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

Conocer el Centro y su entorno (edificios e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurriera un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

Garantizar la flexibilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.



Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el Centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Implantación del Plan

Un principio básico de la autoprotección indica que deben ser los usuarios habituales del Centro quienes elaboren y conozcan el Plan de Autoprotección del Centro como garantía de eficacia ante cualquier emergencia que pudiera producirse, por lo que el desarrollo concreto de este plan de autoprotección aparecerá, en cada curso, en el Plan Anual de Centro y llevará como líneas maestras de actuación las siguientes:

Análisis de riesgos

- *Revisar, por edificios, los riesgos posibles proponiendo las medidas necesarias para evitarlos.*

Medidas de autoprotección

- *Revisar, de forma preventiva, los recursos materiales para actualizarlos: extintores, directorios de teléfonos de urgencias, etc...*

Actuación ante una emergencia

- *Revisar las normas de actuación, en caso de siniestro, para actualizarlas.*
- *Informar a alumnos, profesores y padres de las normas y actuaciones a seguir en caso de siniestro.*
- *Realizar simulacros que pongan en práctica la organización anterior.*

NORMAS GENERALES

Los tutores/as serán los responsables de la aplicación del presente plan en su respectiva tutoría:

- *Ofrecerán unos conocimientos básicos, adecuados a la edad de sus alumnos/as, de los tipos de siniestros posibles.*
- *Realizarán las actividades formativas de prevención y protección.*
- *Acondicionarán su aula a las condiciones que establezca el presente plan: colocación de indicadores, mantener las puertas del aula sin cerrar con llave mientras haya*



personas dentro y libres de obstáculos, control de alumnos que salen a los servicios, etc.

- *Revisarán e informarán de los posibles riesgos que detecten en su aula.*

El Director, Coordinador del Plan o en su defecto el Jefe de Estudios se encargará de:

- *Avisar telefónicamente a los organismos necesarios para solicitar su ayuda.*
- *Responsabilizarse del control directo y coordinación de la evacuación, de acuerdo con los maestros/as encargados en cada edificio.*
- *Estará puntualmente informado del recuento de alumnos/as.*
- *Recibirá a los organismos exteriores que acudan en ayuda informándoles de manera breve y concisa de la situación y ofreciéndole un plano o croquis del edificio afectado para una mayor efectividad.*

En caso de emergencia:

- *Conservar la calma para poder dar seguridad a los demás y afrontar conscientemente cualquier situación.*
- *Recordar las normas y funciones de cada uno para ejecutarlas con el máximo rigor posible.*

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO: ANÁLISIS DE RIESGOS

Mediante una descripción del Centro (entorno, características de construcción y funcionales del mismo) se delimitará el nivel de riesgo real en que se encuentra.

Entorno	
ASPECTOS	VALORACIÓN
Identificación	C.E.I.P. San Roque Plaza de San roque s/n Tfno: 955967600 fax: 955967602
Localización geográfica	Se encuentra en la zona norte de la localidad de Arahal, junto al casco antiguo.
Vías de comunicación	La fachada principal tiene dos puertas de acceso por la calle Fuente de la Salud, una de entrada del profesorado de 80 cm. de ancho y otra de entrada y salida del alumnado de 3,20 m. de anchura. La fachada de la calle Gutemberg tiene una puerta de acceso al edificio de Infantil que mide 3 metros
Entorno medioambiental	No se detectan indicativos especiales de riesgo como: accidentes del terreno (pozos, barrancos, ...), cauces de agua cercanos, vertederos, fábricas, ...



<i>Condicionantes climáticos</i>	<i>Localidad situada en la Campiña sevillana, a 117 m sobre el nivel del mar, con un clima típico de la zona interior andaluza: inviernos cortos, fríos y pocos lluviosos y veranos largos y calurosos.</i>

<i>El Centro; características de construcción y funcionales</i>	
EDIFICIO PRINCIPAL	
PLANTA BAJA	<i>Ala izquierda: Sala de Caldera, Comedor, Biblioteca, Sala de Profesores, Despachos, Secretaría y aseos del profesorado.</i> <i>Zona central: Portería, cuadro eléctrico central, reprografía, aseo, escaleras, ascensor y salida al patio.</i> <i>Ala derecha: Aula Matinal, Sala de Audiovisuales, aseos de alumnos, cuarto de limpieza y aulas de 1º ciclo.</i>
PLANTA ALTA	<i>Ala izquierda: aulas de 2º y 3º ciclo, patio interior, aseos de alumnos y profesores y tutoría.</i> <i>Zona central: Aula de PT, aula de Audición y Lenguaje, ascensor y escaleras.</i> <i>Ala derecha: Aula de Integración cerrada, aula de música, despacho del E.O.E., tutoría, sala de reuniones y aseos de alumnos.</i>
EDIFICIO ANEXO	
PLANTA SÓTANO	<i>2 aulas de Infantil.</i>
PLANTA BAJA	<i>2 aulas para 1º Ciclo.</i>
PLANTA ALTA	<i>2 aulas para 2º Ciclo.</i>
EDIFICIO INFANTIL	
PLANTA BAJA	<i>Hall, 3 aulas y aseos de alumnos.</i>
PLANTA ALTA	<i>Hall, 3 aulas y aseos de alumnos.</i>
GIMNASIO	
PLANTA BAJA	<i>Gimnasio, aseos para alumnos con duchas, almacén de material deportivo, tutoría con aseo de profesor.</i>
PATIOS	
EDIFICIO PRINCIPAL	<i>Patio con pista polideportiva, con 3 accesos al edificio principal, 2 accesos al gimnasio y 1 acceso al edificio anexo. Habitualmente lo utilizan el 2º y 3º Ciclos.</i>
EDIFICIO ANEXO	<i>Patio situado en un nivel inferior al del edificio principal, a nivel de la planta sótano, utilizado habitualmente por el 1º Ciclo. Tiene zona de arenero aseos de profesorado y alumnos.</i>
EDIFICIO INFANTIL	<i>Patio con arenero utilizado habitualmente por el alumnado de Infantil. Tiene un amplio porche cubierto bajo el Gimnasio con aseos para alumnos.</i>

EDIFICIOS	VALORACIÓN
EDIFICIO PRINCIPAL	
<i>Descripción general</i>	<i>Antigüedad: remodelación total en 2.007</i>



de la construcción exterior	Altura: dos plantas
Descripción general de la construcción interior	Acceso 1: Calle Fuente de la Salud. Puerta de entrada de los alumnos de Primaria. Es de barrotes de hierro con posibilidad de acceso de vehículos. Comunica con la sala de caldera, con el comedor, con escalera de acceso a la planta alta, con el patio y con el ala izquierda del edificio principal. Acceso 2: Plaza de San Roque. Puerta de entrada del profesorado y de las personas que vengan a tramitar documentos en secretaría. Es de madera, con 2 hojas y accede directamente a la portería. Escaleras: Dos escaleras de 2 m de anchura, una en el ala izquierda y otra en la zona central. En la planta alta hay también una escalera por la que se accede a la azotea del edificio. Pasillos: Cada planta cuenta con dos pasillos, uno hacia cada ala del edificio. El del ala derecha es más amplio que el del ala izquierda y termina en la planta alta en una rampa metálica que da acceso al edificio anexo. En la planta baja los dos pasillos terminan en una puerta de acceso al patio. Los tres pasillos que acceden a aulas tiene puertas metálicas cortafuegos. Eliminación de barreras arquitectónicas: La entrada al patio desde la portería tiene una rampa por existir en ese punto más desnivel en el terreno. Las otras dos puertas de acceso no la necesitan. El ascensor no está operativo en la actualidad.
EDIFICIO ANEXO	
Descripción general de la construcción exterior	Antigüedad: año de construcción 1968 Altura: tres plantas
Descripción general de la construcción interior	Acceso 1: Puerta de acceso a rampa metálica que comunica con la planta alta del edificio principal. Está situada en la planta alta de este edificio. Acceso 2: Puerta de acceso al patio del edificio principal. Está situada en la planta baja de dicho edificio. Acceso 3: Puerta con escalera exterior de acceso al patio de 1º ciclo. Está situada en la entreplanta que hay entre la planta baja y el sótano. Acceso 4: Puerta situada en la planta sótano con acceso al patio de 1º ciclo en la fachada posterior al acceso 3. (todas las puertas de este edificio son metálicas y de dos hojas, tres con apertura hacia el exterior y una, el acceso 4, con apertura hacia el interior) Escaleras: Una escalera interior de 1,30 m de anchura y una pequeña escalera exterior en la puerta de acceso 3. Pasillos: En este edificio no hay pasillos. Sólo hay un rellano en cada planta con acceso a 2 aulas situadas a derecha e izquierda de la escalera. Eliminación de barreras arquitectónicas: Sólo hay una rampa metálica exterior que comunica la planta alta de este edificio con la del edificio principal. No hay ascensor aunque las otras 2 plantas tienen acceso directo a patios que están en sus respectivos niveles.
EDIFICIO INFANTIL	
Descripción general de la construcción exterior	Antigüedad: año de construcción 1997 Altura: dos plantas
Descripción general de la construcción interior	Acceso: Puerta de acceso al hall de la planta baja desde el patio de Infantil. Es de hierro con cristales y de doble hoja 2,20 m de anchura Escaleras: Una escalera interior de 1,35 m de anchura con doble baranda a la altura de los niños. Pasillos: En este edificio no hay pasillos. Sólo hay amplio hall en cada planta y que da acceso a las 3 aulas y los aseos que hay en cada una. Eliminación de barreras arquitectónicas: No hay ascensor ni rampas en este edificio, aunque



	<i>en la remodelación de 2007 se hizo el hueco de ascensor que aún no está operativo.</i>	
	GIMNASIO	
<i>Descripción general de la construcción exterior</i>	<i>Antigüedad: año de construcción 2007</i> <i>Altura: una plantas</i>	
<i>Descripción general de la construcción interior</i>	<i>Acceso 1: Puerta metálica corredera de 2 m de anchura que da acceso a los aseos, almacén y tutoría. Desde el pasillo hay una puerta que comunica con el gimnasio.</i> <i>Acceso 2: Puerta de las mismas características y anchura que la anterior por la que se accede directamente al gimnasio.</i> <i>Eliminación de barreras arquitectónicas: No necesita accesos especiales porque está al nivel del patio.</i>	
<i>Instalaciones especiales</i>	<i>Calefacción: Caldera de gasoil situada en la planta baja del edificio principal, junto a la puerta de acceso 1, con distribución de radiadores de agua por todas las dependencias del edificio principal y gimnasio.</i> <i>Comedor: Tiene termo eléctrico de agua caliente, microondas, frigorífico, máquina calientaplatos y lavavajillas.</i> <i>Gimnasio: tiene termo eléctrico de agua caliente para las duchas. Cuadro eléctrico: Hall edificio principal (cuadro general y cuadro TIC)</i> <i>Primera planta</i> <i>Anexo</i> <i>Gimnasio</i> <i>Infantil</i> <i>Comedor</i>	
<i>Uso y actividades (posible nº ocupantes)</i>	EDIFICIO PRINCIPAL	
	<i>Planta baja:</i> - Comedor: 2 puertas (0 a 150 aprox.) - Sala de Profesores: 2 puertas (0 a 40) - Despacho AMPA: 1 puerta (0 a 5) - Despacho Jefe Estudios: 1 puerta (0 a 1) - Secretaría: 1 puerta (0 a 2) - Dirección: 1 puerta (0 a 1) - 2 aseos profesores: 1 puerta c. u. (0 a 2) - Biblioteca: 2 puertas (0 a 30) - Aula Matinal: 1 puerta (0 a 20 aprox.) - 2 aseos alumnos: 1 puerta c.u. (0 a 5) - 3 aulas 1º Ciclo: 1 puerta c.u. (máx. 28/aula) - Sala de Audiovisuales: 1 puerta (0 a 50)	<i>Planta alta:</i> - 9 aulas 2º y 3º Ciclos: 2 puertas c.u. (máx. 28/aula) - 4 aseos alumnos: 1 puerta c. u. (0 a 5) - 2 aseos profesores: 1 puerta c.u. (1 pers) - Tutoría 3º Ciclo: 1 puerta (0 a 10) - 3 aulas E.E.: 1 puerta c.u. (0 a 5) - Sala de Reuniones: 1 puerta (0 a 40) - Despacho EOE: 1 puerta (0 a 3) - Departamento Inglés: 1 puerta (0 a 2) - Tutoría 1º Ciclo: 1 puerta (0 a 8) - Aula de Música: 1 puerta (máx. 28) - 3 aulas de 1º o 2º Ciclo: 1 puerta c u. (máx. 28/aula)
	EDIFICIO ANEXO	
	- 2 aulas en cada planta: 1 puerta c.u. (máx. 28/aula)	
	EDIFICIO INFANTIL	
	<i>En cada planta:</i> - 3 aulas: 2 puertas c.u. (excepto 1 aula de la planta alta que sólo tiene 1 puerta) (máx. 27/aula) - 2 aseos alumnos: 1 puerta c.u. (0 a 4)	
	GIMNASIO	
	- 2 aseos/duchas alumnos: 1 puerta c.u. (0 a 9) - Almacén: 1 puerta (0 a 2)	



- Tutoría: 1 puerta (0 a 2)
- Aseo profesor: 1 puerta (0 a 1)
- Gimnasio: 2 puertas (0 a 50)

Evaluación del riesgo

El nivel de riesgo de los edificios que componen el colegio es bajo ya que no tienen excesiva altura, la edificación es reciente y no hay en los alrededores instalaciones que pudieran desentrañar alguna peligrosidad. Su capacidad general es de menos de 1000 personas.

Aparte de cualquier desastre natural que pudiera ocurrir, creemos que la zona de riesgo más elevado es la sala de caldera por incendio o explosión. Es por lo que en caso de esa incidencia la evacuación exterior del centro se realizaría por el acceso 2 del Edificio Principal y por la puerta exterior del Edificio Infantil.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN: ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN

Es importante establecer una serie de actividades que realizarán todos los miembros implicados en el Plan para que de forma preventiva puedan evitar situaciones de emergencia o, cuando estas se produzcan, los faculten de una actuación correcta.

Recursos materiales disponibles		
ASPECTOS	EDIFICIOS	RECURSOS DISPONIBLES
Medios de extinción de incendios	E. Principal	Extintores de polvo distribuidos de la siguiente forma: comedor: 2 en el interior y 1 en la puerta planta baja:5 planta alta:6 Mangueras contra incendios:6
	E. Anexo	Mangueras 4 Extintores de polvo:3
	E. Infantil	Extintores de polvo:4
	Gimnasio	Extintores de polvo:2 Mangueras contra incendios:1
Sistemas de aviso y alarma	E. Principal	Sirena en la portería. Alumbrado de emergencia en todas las dependencias. 6 pulsadores de alarma.
	E. Anexo	Sirena a la entrada del edificio. Alumbrado de emergencia. 3 pulsadores de alarma.
	E. Infantil	Sirena a la entrada del edificio. Alumbrado de emergencia.
	Gimnasio	Sirena a la entrada. Alumbrado de emergencias.



		<i>1 pulsador de alarmas.</i>
<i>Material de 1ª intervención</i>	<i>E. Principal</i>	<i>1 botiquín en la Sala de Profesores 1 botiquín bajo la escalera junto a la salida al patio 1 llavero de emergencias en la Dirección 1 directorio de teléfonos de emergencia en Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios.</i>
	<i>E. Anexo</i>	<i>1 botiquín de primeros auxilios.</i>
	<i>E. Infantil</i>	<i>1 botiquín de primeros auxilios.</i>
	<i>Gimnasio</i>	<i>1 botiquín de primeros auxilios.</i>

<i>Actividades de prevención</i>	
<i>ASPECTOS</i>	<i>ACTIVIDADES PROPUESTAS</i>
<i>Medios de extinción de incendios</i>	<i>Conocer la localización y manejo de estos medios</i>
<i>Sistemas de aviso y alarma</i>	<i>Conocer su localización, su uso y la importancia de activarlos sólo en casos de extrema necesidad para evitar falsas alarmas.</i>
<i>Material de 1ª intervención</i>	<i>Conocer su localización y realizar cursos de primeros auxilios.</i>

ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA: PLAN DE EVACUACIÓN

Se entiende por evacuación la acción de desalojar, de una forma organizada y previamente planificada, el Centro cuando ha sido declarada una emergencia (incendio, amenaza de bomba, etc.)

Protocolo general de actuación ante una emergencia

ACCIDENTE ESCOLAR

1. Detección de la emergencia (por cualquier persona)

2. Alerta a maestro/maestra (que comprueba y evalúa)

3. Si el accidente es LEVE:

- curación en el propio Centro

4. Si el accidente es GRAVE:

- primeros auxilios.

- Actuación médica: aviso o traslado.



- *Aviso a los padres.*

INCENDIO O SIMILAR

1.Detección de la emergencia (por cualquier persona)

2.Alerta a maestro/maestra (que comprueba y evalúa)

3.Si es SOLUCIONABLE o falsa alarma:

- *Normalización*

4.ALARMA GENERAL:

- *Evacuación (responsables)*

- *Aviso al exterior (bomberos, sanitarios,...)*

- *control del alumnado (pasar lista)*

- *Colocarse en el punto de concentración*

Procedimiento general de evacuación

NORMAS GENERALES DE EVACUACIÓN:

- *Debido a que la mayor parte del personal ocupante del centro son niños, la función principal del plan de emergencia será la evacuación de los mismos, quedando en segundo término la recogida de material o la posible actuación en la extinción del fuego u otro siniestro que se produjera .*
- *El maestro/a que en el momento de la emergencia se encuentre en una dependencia será el responsable de los ocupantes de la misma.*
- *En cada planta existirá un / una responsable de planta, cuyas funciones son:*
 - *coordinar los profesores de su zona*
 - *comprobar que todas las ventanas y puertas de su zona estén cerradas*
 - *comprobar si quedan niños/ as en los servicios.*
- *Se usarán como vías de evacuación los recorridos por las zonas comunes del edificio, señaladas en los planos, que comuniquen cada punto del interior con el exterior.*



- *Se evitarán el uso de ventanas y ascensores como vías de evacuación.*
- *Se procurarán seguir y respetar en todo momento las normas en caso de emergencia.*
- *En cada clase debe haber responsables de : cerrar ventanas y puertas al salir y controlar que ningún alumno/a quede en servicios y locales anexos.*
- *Cada maestro comprobará que las aulas y recintos que tienen asignados quedan vacíos con las puertas y ventanas cerradas, informando a continuación al responsable de planta o edificio. El/la responsable de planta y del edificio serán los últimos en salir del mismo y revisarán todas las dependencias de la misma previendo la posibilidad de que alguien pudiera estar encerrado.*
- *Se designará a una o varias personas encargadas de cerrar las instalaciones de: gas, electricidad y agua .*
- *La evacuación se hará de forma ordenada: primero la planta baja, a continuación desalojarán los de la planta alta, saliendo, en cada caso, primero las aulas más cercanas a las escaleras o salidas, de forma ordenada y sin mezclarse los grupos.*
- *Los alumnos/as no deben tener iniciativas propias, actuando por indicación de su maestro/a y sin recoger ningún objeto personal para evitar obstáculos y demoras, procurando en todo caso mantener la calma.*
- *Los alumnos/as que se encuentren en el servicio, en otra aula de su planta o en otra planta, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida. El responsable de ese grupo lo informará al tutor/a.*
- *Los grupos permanecerán siempre unidos incluso cuando se encuentre en el exterior para facilitar a los maestros/as el control de los mismos.*
- *En caso de hundimiento o explosión, si se han de atravesar salas es conveniente hacerlo cerca de las paredes, nunca por el medio de éstas.*
- *En caso de atravesar zonas de humo, se debe proteger la respiración con un pañuelo a ser posible mojado y si el humo es muy intenso no pasar.*
- *La evacuación ha de hacerse siempre hacia abajo, no hacia arriba.*

En cada curso escolar se concretarán las funciones de cada uno de los responsables y también se describirá el procedimiento de evacuación de cada edificio, que irá en función de la ubicación de las diferentes clases y dependencias. Estos aspectos serán recogidos en el Plan Anual de cada curso escolar.

<u>DISEÑO DE LA EVACUACIÓN:</u>		
Para llevar a cabo este plan de autoprotección hemos dividido el centro en las siguientes zonas:		
EDIFICIO PRINCIPAL	*Planta baja:	- Nº 1: comedor, cocina y gimnasio. - Nº 2: biblioteca, sala de profesores, despachos y secretaría. - Nº 3: aula matinal y pasillo de 1º con aula de audiovisuales.
	*Planta alta:	- Nº 4: pasillo de 2º, aulas de Ed. Especial cerrada y Música. - Nº 5 : pasillo de 2º y 3º ciclos, aulas de Integración y Audición y Lenguaje
	Instrucciones de evacuación interior:	ZONA Nº 1: todo el personal que se encuentre en esta zona saldrá hacia el patio colocándose cerca de las barandas. Si el siniestro se produjera a la hora del comedor, los responsables de los alumnos que se encuentren en el mismo serán las monitoras de comedor. ZONA Nº 2: los ocupantes de la Biblioteca y la Sala de Profesores saldrán hacia el patio por la puerta de cristales y los de los despachos y secretaría saldrán por la puerta de la rampa. ZONA Nº 3: todos los ocupantes de esta zona saldrán hacia el patio por la puerta del fondo del pasillo. El maestro/a que se encuentre en 1º A será el responsable de esta zona. ZONA Nº 4: todos los ocupantes de esta zona saldrán por la puerta del fondo del pasillo hacia la rampa, bajando las escaleras del Edificio anexo hasta el patio de arriba. El maestro/a que se encuentre en 2º A será el responsable de esta zona. ZONA Nº 5: Esta zona se divide a su vez en dos subzonas: Las 5 aulas más cercanas a la escalera amarilla (4º A, 4º B, 5º B, 3º B, 6º C) saldrán al patio por dicha escalera siendo el maestro/a que se encuentre en 6º C el responsable de esta zona. Las 4 aulas restantes (5º A, 3º A, 6º B, 6º A) y las aulas de Integración y Audición y Lenguaje saldrán al patio por la escalera gris, siendo el maestro/a que en ese momento se encuentre en 5º A responsable de esta zona.
EDIFICIO ANEXO	*Planta sótano:	- ZONA Nº 6: saldrán al patio de 1º ciclo por la puerta más cercana. La maestra que se encuentre en I 5 B será la responsable de la zona.
	*Planta baja:	- ZONA Nº 7: Los alumnos/as de I 5C y los que en ese momento estuviesen ocupando el aula de Informática saldrán hacia el patio del edificio Principal y se colocarán al fondo junto a los demás grupos. La responsable del mismo será la maestra que en ese momento se encuentre en el aula de Infantil.
	*Planta alta:	Zona Nº 8: Si hubiese algún maestro/a o grupo en las aulas de dicha planta bajarán por las escaleras al patio del Edificio Principal antes que los grupos que bajan por la rampa. El maestro/a que estuviese allí en ese momento será el responsable de esa zona.
EDIFICIO Infantil	*Planta baja:	ZONA Nº 9: Los alumnos/as de I 3 saldrán hacia el patio de 1º Ciclo y se colocarán junto a los setos con los grupos de 5 años que vienen del Edificio Anexo. La maestra que en ese momento se encuentre en I 3A será la responsable de esta zona
	*Planta alta:	ZONA Nº 10: Los alumnos/as de I 4 bajarán por las escaleras y saldrán hacia el patio de 1º Ciclo colocándose junto al resto de los infantiles, siendo la responsable de esta zona la maestra que en ese momento se encuentre en I 4 A.
GIMNASIO	*Planta baja:	



Si la evacuación tuviera que realizarse hacia el exterior del Centro:

Todo el personal que realiza su salida por los accesos que van hacia la escalera gris, saldrán hacia la Plaza de San Roque por la puerta de acceso 2 del Edificio Principal.

Todo el personal que realiza su salida por los accesos que van a la escalera amarilla, saldrán hacia la calle Fuente de la Salud por la puerta de acceso 1 del Edificio Principal.

Todo el personal que realiza su salida hacia el patio de 1º Ciclo saldrán de Centro por la puerta de acceso a la calle Gutenberg.

RELACIÓN DE TELÉFONOS DE INTERÉS

Cuerpo de bomberos	955840360
Ayuntamiento	955840235
Guardia Civil	955840062 - 012
Centro de Salud	955967705
Compañía de Aguas	955841266
Urgencias Sanitarias	0 6 1

GUIÓN DE ACTUACIÓN DEL SIMULACRO DE EVACUACIÓN

Se supone que existe una emergencia que no es solucionable en el momento y se requiere activar la alarma general y proceder a la evacuación:

1. Suena la alarma.

2. En cada clase se organizará el desalojo según los acuerdos previos (alumnos/ as encargados cerrarán ventanas, se hará recuento de alumnos/ as, no se recogerán objetos personales, colocarse según lo previsto...), siendo responsable del mismo el maestro/a que se encuentre en esa clase. Dicho maestro/ a informará al responsable de su planta de las incidencias de evacuación del aula.

3. Comienzan a salir simultáneamente las clases más cercanas a la salida de la planta baja y de la planta alta.

4. Si algún alumno/ a no estuviera con su clase se unirá al grupo más cercano incorporándose a su grupo de clase lo antes posible a las salidas.

5. Los responsables de cada zona deberán revisar que en la misma no quede nadie en servicios o en cualquier dependencia, informando posteriormente al responsable del edificio de las incidencias de evacuación.

6. Cada clase se colocará en el patio o en la calle, en el lugar que le corresponda según la planificación previa, comprobándose la presencia de todos los alumnos/ as del grupo.

7. Finalizada la evacuación, el equipo directivo junto con el coordinador/a del Plan supervisarán el centro con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse, dándose por terminado el simulacro.



8. Después de terminar el simulacro se celebrará una reunión de todos los maestros/ as para comentar y evaluar las incidencias del mismo, redactándose por el director del Centro el informe oportuno.

CUADRANTE DE LA EVACUACIÓN DEL CENTRO EN CASO DE EMERGENCIA	
EDIFICIO INFANTIL Y AULAS SÓTANO EDIFICIO ANEXO	RESTO EDIFICIO ANEXO, EDIFICIO PRINCIPAL Y GIMNASIO
PUNTO DE ENCUENTRO: <i>Patio de recreo de 1º Ciclo, lo más cerca posible de las vallas, por cursos y en orden.</i>	PUNTO DE ENCUENTRO: <i>Patio de recreo de 2º y 3º Ciclos, lo más cerca posible de las vallas, por cursos y en orden.</i>
USO DE SALIDAS: Edificio Infantil: <i>Planta baja: Los grupos I-3 B y I-3 C saldrán a la vez y a continuación lo hará I-3 A.</i> <i>Planta alta: Mientras comenzarán a bajar I-4 B y I-4 C y a continuación lo hará I-4 A.</i> Edificio Anexo: Los grupos I-5 A y I-5 B saldrán por la puerta exterior más cercana a las aulas. PERSONAL ESCOBA: Edificio Infantil: <i>Planta baja: La maestra que se encuentre en I-3 A repasará el hueco de escalera y los servicios de la planta baja, y si hubiere algún alumno lo incorporará a su fila.</i> <i>La maestra que se encuentre en I-3 C repasará los servicios del patio y si hubiere algún alumno lo incorporará a su fila.</i> <i>Planta alta: La maestra que se encuentre en I-4 A repasará los servicios de la planta alta, y si hubiere algún alumno lo incorporará a su fila.</i> Edificio Anexo: La maestra que se encuentre en I-5 B repasará los servicios del patio y si hubiere algún alumno lo incorporará a su fila.	USO DE SALIDAS: Edificio Anexo: El grupo de Infantil 5-C saldrá directamente al patio. <i>Igualmente lo hará el personal que ocasionalmente se encuentre en el aula de Informática.</i> Edificio Principal: <i>Planta baja: Los grupos de 1º nivel saldrán por la puerta de su pasillo por orden de cercanía. También lo harán por la misma puerta los grupos que se puedan encontrar en la sala de audiovisuales o en el Aula Matinal.</i> <i>El personal que se encuentre en Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios o despacho del AMPA, saldrá por la puerta del patio junto a escalera gris.</i> <i>Si hubiere algún personal en el comedor, Sala de Profesores y Biblioteca saldrá al patio por la puerta de alumnos, junto a escalera amarilla.</i> <i>Si algún grupo estuviese en el gimnasio, el maestro/a correspondiente revisará los servicios del mismo y si hubiere algún alumno lo incorporará a su fila.</i> <i>Planta alta: Los grupos de 2º, aula cerrada de PT, aula de música, despacho del EOE y sala de claustros (si estuviesen ocupadas) saldrán por la puerta de emergencia de ese pasillo hacia la rampa que comunica con el edificio anexo.</i> <i>Audición y Lenguaje, PT, 6º A, 6º B, 3º A y 5º A bajarán por la escalera gris hacia el patio.</i> <i>6º C, 4º B, 4º A, 5º B y 3º B bajarán por la escalera amarilla hacia el patio.</i> PERSONAL ESCOBA: <i>Planta baja: El maestro/a que se encuentre en 1º A repasará los servicios de ese pasillo y si hubiere algún alumno lo incorporará a su fila.</i> <i>La secretaria revisará el mostrador de reprografía por si algún alumno estuviese allí y se lo levará al patio.</i> <i>Planta alta: El maestro/a que se encuentre en 2º A repasará los servicios de ese pasillo y si hubiere algún alumno lo incorporará a su fila.</i> <i>El maestro/a que se encuentre en 4º A repasará los servicios de ese pasillo y si hubiere algún alumno lo incorporará a su fila.</i>



7.- g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación

Durante el segundo trimestre el profesorado del centro realizará una autoevaluación de su labor docente, de la cual se emitirá un informe del centro a través del programa informático facilitado por la inspección.

En sesión del Consejo Escolar durante el tercer trimestre se realizará la elección de los miembros del equipo de evaluación de los distintos sectores de la comunidad educativa, eligiendo cada sector a uno de sus miembros como su representante en el equipo de evaluación. Se buscará la paridad en los miembros del equipo de evaluación que estará formado por:

- Directora*
- Jefa de Estudios*
- Secretaria*
- Representante del AMPA*
- Representante del Ayuntamiento*
- Representante de padres/madres*
- Representante del PAS.*
- Maestro representante del profesorado.*
- Maestra representante del profesorado.*

Durante el tercer trimestre los profesores participantes en el programa de calidad serán evaluados y a partir de esta evaluación se emitirá la correspondiente certificación a la Delegación Provincial.

Una vez emitidos todos los informes se pasará la documentación al Claustro que en sesión ordinaria hará las aportaciones que crea oportunas.

Con la inclusión de estas aportaciones se presentarán al Consejo Escolar para su aprobación.



8.- Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

Se prohíbe la posesión de teléfonos móviles por parte de los/as alumnos/as, incluso apagados. El móvil incautado será custodiado por la Jefa de Estudios, que únicamente lo entregará a los padres del alumno/a en cuestión .

Queda totalmente prohibido el uso del teléfono móvil, o cámaras de fotos o vídeos en el Centro Escolar por parte del alumnado.

Queda totalmente prohibido el uso de los ultraportátiles como cámara fotográfica y/o grabadora de imágenes y sonido en el Centro Escolar para fines no educativos.

Aquellos alumnos que bajo su responsabilidad traigan o utilicen los terminales dentro del centro Escolar en horario lectivo y no lectivo serán sancionados.

Se prohíbe la toma de imágenes y vídeos en todo el recinto escolar a cualquier persona no autorizada para ello. Los familiares de los alumnos y alumnas sólo podrán hacer tomas de imágenes o vídeos de sus hijos/as en aquellas celebraciones que se preparen con asistencia de público general.

En todo momento se estará a lo dispuesto en el Reglamento TDE que se incluye como anexo al presente documento.



9.- La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.

En el curso escolar 2008/2009 se propuso implantar de forma voluntaria un uniforme para los alumnos/as del Centro. Para ello se consultó a los padres de los alumnos con resultado positivo por parte de la mayoría de ellos.

Durante el Consejo Escolar celebrado el 31 de Marzo de 2009, la Presidenta del A.M.P.A. informó sobre el uniforme escolar. Habían votado afirmativamente el 60% de los padres. Sin embargo, para la elección del modelo, había disminuido el porcentaje de votos.

El uniforme elegido se compone de pantalón gris, polo blanco y jersey verde botella de la marca “Mayoral” para los niños. Para las niñas, la falda será de cuadros verdes, el polo blanco y el jersey verde botella, también de la marca “Mayoral”. El chándal sería de color azul.

En la sesión del Consejo Escolar del día 30 de Junio de 2009, el presidente del Consejo comunica la implantación definitiva del uniforme escolar para el curso 2009/2010 de forma voluntaria.

10.- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

El artículo 24 de la LEA, Ier Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, según la Orden de 16 de abril de 2.008 establece:

- *Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.*
- *El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.*
- *La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.*
- *La dirección del Centro designará a un profesor o profesora como coordinador o coordinadora, del Ier Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:*
 - *Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Ier Plan Andaluz de Salud Laboral.*
 - *Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.*
 - *Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.*
 - *Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.*
 - *Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.*
 - *Proponer al consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.*
 - *Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Ier Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.*



Proyecto de Gestión

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro en el que se tiene previsto junto con los Ingresos, los Gastos necesarios, el equilibrio entre Ingresos y Gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. Los criterios utilizados en su elaboración son los siguientes:

1.- Se tendrá en cuenta la evolución del gasto ocasionado en los dos años anteriores para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

2.- Se tendrá en cuenta la situación de partida del Centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

3.- El presupuesto deberá satisfacer prioritariamente las necesidades de funcionamiento general (comunicaciones, reparación y conservación, suministros, material no Inventariable, transportes, dietas para actividades extraescolares y gastos diversos).

4.- Se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición de material Inventariable.

5.- No se destinarán importes asignados a Proyectos o Programas educativos a otros apartados de Gastos.

6.- Las partidas presupuestarias del Programa de Gratuidad de libros de texto, se destinarán solamente a los pagos de los Cheques-libros, reposición de los mismos o material de uso común.

7.- Todos los pagos que se realicen en el Centro, serán a través de cheques, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica.

8.- Se tendrán en cuenta las necesidades y sugerencias de cada nivel educativo y se procurará satisfacer las demandas de los distintos coordinadores de Ciclo así como las de los coordinadores de los distintos Proyectos.

9.- Los presupuestos para cada curso, se realizarán una vez hayan sido aprobados por el Consejo Escolar los Gastos de Funcionamiento del curso anterior, haber cumplimentado el Anexo XI, y haber sido validado por los responsables de la Gestión económica del Programa Séneca.

Este presupuesto, se compondrá de un estado de Ingresos y Gastos en el que tendrán que coincidir la suma total de Gastos con la suma total de Ingresos y se presentará al Consejo



para su aprobación a finales del mes de Octubre o principios de Noviembre.

ESTADO DE INGRESOS

El estado de Ingresos se constituirá a través de:

- 1.- El Saldo final o Remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.*
- 2.- Los recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes Programas de Gasto para el funcionamiento operativo de los Centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.*
- 3.- Asignaciones procedentes de la C.E.C. correspondientes al Programa de Gratuidad de libros de texto.*
- 4.- Asignaciones procedentes de la C. E. C. correspondientes al Programa Deporte en la escuela, Plan de Acompañamiento, Auxiliares de conversación, Programa Escuelas espacios de paz....*
- 5.- Recursos asignados procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintos de los consignados en los apartados anteriores (ISE).*
- 6.- Recursos procedentes de algún Seguro escolar por producirse alguna indemnización por robo de algún material del Centro.*
- 7.- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros docentes públicos, como pueden ser Recursos propios obtenidos de empresas privadas u otras instituciones.*

Todos los Ingresos se registrarán en la cuenta bancaria oficial que posee el Centro. A ser posible, no se utilizará “Caja” y todos los gastos que se ocasionen serán abonados con cheques, transferencias o domiciliaciones.

ESTADO DE GASTOS

El estado de Gastos deberá ajustarse a los Ingresos previstos no pudiendo exceder la suma total de Gastos de la suma total de Ingresos del Centro.

Se efectuarán adquisiciones de Equipos y Material Inventariable siempre que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento

Las previsiones de gastos tendrán carácter anual y estarán basadas en los importes reflejados durante el curso anterior. Se añadirá el IPC a lo presupuestado.

Las partidas de gastos utilizadas a la hora de elaborar los presupuestos serán las



siguientes:

1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

- *Arrendamientos.*
- *Reparación y conservación (mantenimiento de mobiliario y otros enseres, equipos informáticos y equipos de reprografía)*
- *Material no Inventariable (material de oficina, consumibles de reprografía, consumibles informáticos, material didáctico y otro material no inventariable)*
- *Suministros (vestuario monitora, productos alimenticios, productos farmacéuticos, otros suministros)*
- *Comunicaciones (servicios postales, servicios telegráficos, teléfonos)*
- *Transportes (desplazamientos, aportaciones a actividades extraescolares)*
- *Gastos Diversos. Dentro de este apartado se incluyen los Gastos del Programa de Gratuidad de libros de texto, el Programa de Deporte en la escuela, el Plan de acompañamiento escolar y los Pagos a los Auxiliares de conversación que pertenecen al Proyecto Bilingüe. Si alguna factura supera el importe de 5000€ se emitirá la llamada “factura electrónica”. Cuando entre una factura electrónica en la bandeja del Centro, la secretaria generará un documento de conformidad de la misma que remitirá al Director para que firme electrónicamente dicha conformidad, lo que permitirá la aceptación y el asiento contable.*

2.-ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE

Las facturas correspondientes a los gastos ocasionados serán todas oficiales. En ellas deberá constar el CIF de nuestro Centro, el domicilio, el CIF del proveedor, el número y fecha de factura, el importe total, el tipo de Iva, la base imponible y el total de Iva.

Bajo ningún concepto se admitirán facturas que no cumplan los requisitos legales previamente expuestos.

Cuando sea necesario comprar algún material de coste elevado, se pedirá presupuesto a varios proveedores con el objeto de adquirir el que más convenga según las ofertas recibidas.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto tanto de Ingresos como de Gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los Ingresos y la justificación de los Gastos.

Las cuentas y documentos deberán recoger el registro de Ingresos generales, el registro



específico de Ingresos de Gastos de Funcionamiento junto con el Saldo correspondiente, los registros de Gastos de los distintos apartados y el Movimiento de cuenta corriente.

Los asientos contables de las diferentes facturas, se incluyen en el Programa Séneca de donde se extraen los distintos Anexos y documentos justificativos del estado de cuentas del Centro que serán sellados y firmados al término de cada ejercicio económico.

El Centro mantendrá bajo su custodia esta documentación que estará a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa.

El Director es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

Los talonarios de cheques que se utilicen para dichos pagos, deberán contar con firma mancomunada. En ellos deberá firmar conjuntamente el Director y el Secretario/a del Centro.

No se permitirá realizar ninguna compra que no esté autorizada por el Director o la Secretaria del Centro.

Durante el curso escolar, se realizarán al menos dos conciliaciones bancarias (Octubre-Marzo) en las que se justifique la exactitud del Saldo existente entre el Movimiento de cuenta corriente del Centro y los extractos bancarios por parte de la correspondiente Entidad donde se tenga la cuenta de gestión.

La justificación de gastos de funcionamiento de cada curso escolar, se realizará ante el Consejo Escolar en el mes de Octubre. Se presentará el Anexo X en el que figura el estado de cuentas rendidas por el Centro con los ingresos y gastos del curso correspondiente.

En otro documento aparte, se informa a los distintos miembros del Consejo del estado de Remanentes que han quedado disponibles para el curso siguiente especificando los importes de cada apartado(gastos de funcionamiento, programa de gratuidad, proyecto de deporte en la escuela..)

Se cotejarán los Anexos del Registro de Gastos de los distintos apartados con las facturas correspondientes y se revisará el Movimiento de Cuenta Corriente. Una vez informado el Consejo, se procederá a la aprobación de los Gastos de funcionamiento quedando todos los documentos pertenecientes al ejercicio económico archivados en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier miembro que los solicite.

2. b) la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

La Orden de 8 de septiembre de 2010 de la Consejería de Educación, establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado y en su artículo 4 recoge las competencias de la dirección del centro en esta materia:

“Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro”.

“Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas”.

La jefatura de todo el personal del Centro corresponde al Director/a. Ello implica que velará por el cumplimiento de todas las responsabilidades que atañen a cada uno así como por su asistencia y puntualidad.

En colaboración con la Jefatura de Estudios establecerá los criterios y normas a seguir en caso de ausencias del personal del Centro, principalmente del profesorado, ya que es prioritaria la atención diaria y constante al alumnado.

Los criterios a seguir se establecen en función de:

- a) La duración de la baja.*
- b) La materia a cubrir, priorizando las áreas instrumentales.*
- c) El curso/grupo, en función de sus necesidades.*
- d) El momento del curso escolar.*
- e) La disponibilidad o número de jornadas completas con las que cuenta el Centro.*
- f) El conocimiento anticipado de la baja.*
- g) La disposición de los maestros de apoyo.*
- h) Cualquier otro que sea relevante.*
- i) Evitar que las sustituciones comiencen un Viernes o el día anterior a un puente o vacaciones.*

Se requiere a todo el personal ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su



cobertura y sustitución. Dicha notificación se hará por escrito en impreso normalizado entregado en la secretaría del centro (Anexo I), donde se le dará registro de entrada. Si la ausencia es imprevista, se ha de comunicar la circunstancia por vía telefónica al centro lo antes posible. Seguidamente, el director informa a través de SENECA, solicitando la sustitución del maestro/a que cursa baja, la cual deberá ser cubierta en los 5 días siguientes a su recepción por parte de la delegación Provincial.

En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, al la Jefa de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaria (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.

El maestro/a que no asista a clase de forma imprevista ha de comunicarlo a la jefatura de estudios antes de las 8:45 de la mañana para facilitar la organización de las sustituciones.

En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la “Programación de Aula” a la persona que cubra la ausencia.

Cualquiera que sea el tipo de ausencia, deberá ser comunicada lo antes posible al equipo Directivo y presentar en la Jefatura de Estudios el correspondiente justificante.

Los permisos por ausencias de menor duración (entre 1 y 5 días) son concedidos por el Director del Centro, previa petición por escrito al Jefe de Estudios que cubrirá el horario de dicho maestro/a con el profesorado disponible con el siguiente orden de preferencia:

- a) Maestro de refuerzo en la etapa*
- b) Profesorado que ese día tenga horas de Refuerzo Educativo en otro grupo de alumnos..*
- b) Profesorado que ese día tenga en su horario E. Religiosa con algún alumno/a al que deba impartir Alternativa a la Religión (el alumno/a debe acompañarlo al curso donde sustituye)*
- c) Profesorado con reducciones lectivas por coordinación de ciclo.*
- d) Profesorado con reducciones lectivas por coordinación de proyectos educativos.*
- e) Profesorado con reducciones lectivas por edad.*
- f) Maestro/a de Refuerzo con alumnos de ACNEAE.*
- h) Profesorado con reducciones por función directiva.*

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo que se prevea que su maestra vaya a faltar el menor tiempo posible, preferentemente del mismo ciclo.

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.

Todo el profesorado de libre disposición revisará el cuadrante de sustituciones de la sala de profesores antes de asistir a su clase de refuerzo.

En Educación Infantil, el maestro/a de Refuerzo a esta Etapa educativa, será el que realice las sustituciones correspondientes junto a las maestras de dicha etapa que en ese momento tengan Inglés o Religión. Si la maestra de Refuerzo en Infantil estuviese cubriendo alguna baja, la ausencia será cubierta como en Primaria, con el profesorado disponible en ese día.

Para una mayor transparencia de todo el proceso, se expondrá en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores el horario de todo el profesorado del Centro, con un cuadrante anexo donde están reflejadas las horas de Refuerzo Educativo de todos los maestros/as distribuidas en los distintos momentos de la jornada escolar y las reducciones horarias que contempla la normativa vigente. De esta forma todos pueden comprobar la equidad en la asignación de sustituciones.

Para llevar a cabo el control de la asistencia del profesorado, todos los maestros/as firmarán diariamente a la entrada al Centro en el soporte de firmas que se encuentra en la Sala de Profesores. Lo harán igualmente los lunes por la tarde.

Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo cubrirá la sustitución.

Las ausencias del profesorado de PT, de audición y lenguaje y apoyo de hasta tres días por parte de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán. Para bajas de cuatro o más días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida de parte de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

En caso de Huelga, para garantizar el derecho constitucional a la educación, el/la Jefe/a de Estudios, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma. Esa información se facilitará a las familias.

El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga será atendido por otro maestro/a impartiendo actividades complementarias (lectura, repaso,...); en caso de no poder ser atendido por un maestro/a, será repartido por las distintas tutorías que no secundasen la huelga, empezando siempre por las de su mismo nivel, después mismo ciclo y por último, el ciclo superior disponible.

Nuestro Centro cuenta con 3 maestros de Apoyo pedagógico, una en Educación Infantil y dos en E. Primaria. Según la normativa vigente su horario está dedicado a impartir apoyo al alumnado asistente al aula de Integración que tenga algunas carencias en las áreas instrumentales, dentro de las aulas de referencia. Sustituirán ausencias en caso de una baja de larga duración que no esté cubierta por la administración educativa, así como ausencias con bajas de corta duración por enfermedad o de un permiso por cualquier otra causa recogida en la normativa vigente.



El resto del profesorado que disponga en su horario horas que no sean de atención directa a un grupo de alumnos, utilizará ese tiempo para impartir refuerzo pedagógico, dentro de las aulas, a los alumnos que lo necesiten y sustituirá al profesorado ausente en caso de enfermedad de corta duración o de un permiso por cualquier otra causa recogida en la normativa vigente.

Para organizar estas sustituciones, existe un cuadrante semanal, donde se reflejan las horas de refuerzo del profesorado distribuidas en los distintos momentos de la jornada y en la que también están reflejados las reducciones horarias que contempla la normativa y el ROF del Centro (coordinadores de Ciclos o proyectos, reducción a mayores de 55 años, etc)

Este cuadrante está expuesto en el tablón de anuncios de la sala de profesores junto a los horarios del Centro para que todo el personal pueda valorar la equidad a la hora de asignar las sustituciones.

Para asignar al alumnado de Apoyo o Refuerzo pedagógico, al principio de cada trimestre se realiza un sondeo en todas las aulas de forma que cada tutor sugiera los alumnos/as que considera más necesitados. Entre ellos tienen preferencia los prolongadores de Ciclo, los alumnos inmigrantes o con retraso en la escolarización (situación social desfavorecida).

Los alumnos con más carencias son asignados a los maestros de Apoyo. Tenemos organizados los horarios para disponer de un maestro de apoyo para cada ciclo. Los demás alumnos se van asignando a los maestros con horas disponibles en su horario semanal. Al final del trimestre, en las respectivas juntas de evaluación se valora la eficacia de este apoyo y su inclusión o exclusión para el trimestre siguiente.

El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.

3. c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones

Para la conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, se tendrán en cuenta las normas del Centro, las normas de aulas, los apartados referentes a este tema reflejados en el Plan de convivencia, el Reglamento de organización y funcionamiento.

Cualquier miembro de la Comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas referentes al buen uso de materiales, instalaciones y equipamiento escolar, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

Los tutores serán los responsables del material de cada aula y los especialistas lo serán de aquel material depositado en cada seminario. El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales e instalaciones, se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de las tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compense el daño producido o el abono de los gastos por los daños ocasionados.

Si se trata de un desperfecto ocasionado por algún alumno/a de forma deliberada, se pondrá un parte de disciplina en el Programa Séneca y aplicarle posteriormente una medida correctora en relación con el daño causado.

Cualquier instalación, maquinaria o aparato que vaya a funcionar en el Centro, deberá cumplir las normas homologadas por la Administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos.

El personal que monte cualquier instalación, deberá contar con la capacidad profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.

Las deficiencias encontradas se notificarán a la Dirección del Centro. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por el Director a la mayor brevedad posible ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.

Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad, quedarán inutilizados inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia lo antes posible.

Se procurará , en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de los edificios, instalaciones y mobiliario.



Las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.

CEIP SAN ROQUE



4. Criterios para la obtención de ingresos

El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.

El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática..., no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.

Los fondos que proceden de Otras entidades, normalmente suelen ser de aportaciones voluntarias de editoriales, de alguna indemnización recibida por parte del seguro a causa de algún robo que se haya producido en el Centro o de alguna ayuda de transporte individualizado que haya sido solicitada por algún padre/madre.

Todos estos fondos se depositan en nuestra cuenta bancaria y son registrados en el Programa Séneca en el apartado de Recursos procedentes de Otras entidades pasando a engrosar la cuenta de ingresos del presupuesto oficial salvo que tengan un destino específico como puede ser el caso de las ayudas.

La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir.

Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.



5. e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

Cada curso escolar, se actualizará el inventario general del Centro. Para ello, los tutores cumplimentarán un formulario en el que se relaciona todo tipo de material existente en el aula.

El equipo Directivo elaborará formularios pertinentes para que cada responsable de cada dependencia informe sobre las variaciones en el inventario de las mismas.

Los coordinadores de Ciclo, elaborarán también un documento en el que se refleje el material disponible para el ciclo y su correspondiente ubicación.

Los coordinadores de los diferentes Proyectos serán los responsables del material existente en cada departamento el cual quedará reflejado en su correspondiente modelo de inventario.

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad.

Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales así como el material más valioso para almacenarlo en lugar seguro bajo llave.

El material de biblioteca lo gestiona la coordinadora del Plan de biblioteca. El/la responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y en el ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación.

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, etc, se realizará en la ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC.

El/la maestro/a especialista en E. Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

El material de Dirección, Jefatura de estudios, Secretaría y Sala de maestros/as, estará gestionado por el Secretario/a del Centro.

Las empresas que presten sus servicios en Comedor escolar, Aula matinal, Plan de acompañamiento, Escuelas deportivas y Talleres, serán las responsables de inventariar el



material que el Centro pone a su disposición y hacerse cargo de su mantenimiento y uso adecuado.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

- *Inventario por dependencias.*
- *Inventario de biblioteca. (a través de Abies 2.0)*
- *Inventario de libros de texto.*
- *Inventario de material Escuela TIC 2.0.*
- *Inventario de material cedido/préstamo.*
- *Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.*

Centro:			Código:		Provincia:		Localidad:		Tfno:	
INVENTARIO TIC			Coordinador:						Tfno:	
Curso de alta	Curso de baja	Descripción del material	Destinatario	Estado (B,R,M) fecha entrega		Estado (B,R,M) fecha devolución		Observaciones		

Centro:		Código:		Provincia:		Localidad:		Tfno:	
INCIDENCIAS TICs		Coordinador:						Tfno:	
EQUIPO	UBICACIÓN	Nº SERIE / IP	Avería			Fecha inc.	Observaciones		

Centro:	Código:	Provincia:	Localidad:	Tfno:
CONTROL Y SEGUIMIENTO MATERIAL TICs	Coordinador:			Tfno:
Por el presente documento, se hace constar que el profesor o profesora de este Centro				
D/Dña :				



Ha recibido, en régimen de préstamo, el siguiente material:

MATERIAL	Cantidad	Fecha entrega	Fecha devolución	Estado entrega	Estado devolución	Observaciones	
Ultraportátil Escuela TIC 2.0							
Portátil Centro TIC							
Cámara de fotos							
Cámara de vídeo							
Cañón de proyección							
Radio CD							
Otros (especificar)							

Asimismo, se compromete, a realizar la formación precisa, en su caso, para aprender su manejo; a la utilización escolar semanal del mismo y a su devolución, cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión del Centro. Por todo lo cual, firma el presente documento en _____, a _____ de _____ de 20____

EL/LA SECRETARIO/A

EL/LA PROFESOR/A,

Fdo. : _____

Fdo.: _____

Centro:		Código:	Provincia:	Localidad:		Tfno:	
INVENTARIO AUTOPROTECCIÓN		Coordinadora:				Tfno:	
Ubicación	Descripción del material	Nº unidades	Proveedor/ procedencia	Estado (B,R,M)		Observaciones	

Centro:	Código:	Provincia:	Localidad:	Tfno:
INVENTARIO GENERAL	Secretaria:			Tfno:



Nº registro	Descripción material	Nº unidades	proveedor	Fecha alta	Fecha baja	ubicación	Estado de conservación	observaciones

Centro:			Código:	Provincia:		Localidad:		Tfno:		
INVENTARIO LIBROS DE TEXTO			Secretaría:					Tfno:		
Curso de alta	Nº de registro	Título	Área	Nivel	Tutor receptor	Nº de ejemplares	Estado entrega	Estado devol.	Fecha entrega	Fecha devol.

Centro:		Código:		Provincia:		Localidad:		Tfno:	
MATERIAL INVENTARIABLE		Secretaría:						Tfno:	
Descripción del Material	Nº unidades	Proveedor/ procedencia	Fecha de alta	Ubicación	Fecha baja	Causa de la baja	Destino	Observaciones	



HOJA DE REGISTRO POR DEPENDENCIAS		CEIP SAN ROQUE	
AULA/DEPENDENCIA:		FECHA:	
MAESTRO/A:			
MATERIAL PROPIO DE LA CLASE			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA		SERVICIOS	
PINTURA		TICs (PDI, wifi)	
ARMARIOS		PIZARRAS	
MESAS		SILLAS	
RADIADORES		VENTIL/AireAc	
OTROS			
NECESIDADES			
MATERIAL DIDÁCTICO			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN		
GUÍAS (asignaturas)			
Ordenadores (prof, alum)			
Radios CD			
Lotes Libros de alumnos			
Diccionarios inglés			
Diccionarios castellano			
Libros de lectura (nº y título)			
Murales y tarjetas			
Otros (reglas, fig geom...)			
NECESIDADES			



CEIP SAN ROQUE



6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos

Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.

No realizar fotocopias innecesarias. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.

Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.

En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.

Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor del centro y el conserje lo depositará en el contenedor de papel situado en la entrada del colegio.

Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, siempre que el ayuntamiento se comprometa a su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.

Toner y cartuchos de tinta se reciclarán en el contenedor de la sala de Reprografía.

Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.

Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.

La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz y calefacción en aquellas dependencias que dispongan de radiadores individuales.

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 y el mayor consumo de calefacción.

El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.



El Centro fomenta, colabora y participa en campañas de reciclado organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro.

Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible y colabora con todos los programas, para el Consumo Social en Andalucía.

Competencias de la dirección.

1. La dirección 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 ejercerá las siguientes competencias:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 (DECRETO 328/2010).

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado



j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

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) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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.

El director o directora será competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro

Son competencias de la jefatura de estudios:



- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.*
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.*
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.*
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.*
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.*
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.*
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.*
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.*
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.*
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.*
- k) Organizar los actos académicos.*
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.*
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*

Son 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, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)(DECRETO 328/2010).

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 a los que se refiere el artículo 25.4. (DECRETO 328/2010).

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.

