



**CEIP SAN INDALECIO**  
**CURSO 2025-2026**

<b>PROYECTO EDUCATIVO</b>	<b>3</b>
<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b>	<b>350</b>
<b>PROYECTO DE GESTIÓN</b>	<b>494</b>

# PROYECTO EDUCATIVO CURSO 2025-2026



## ÍNDICE

<b>0. INTRODUCCIÓN</b>	13
<b>A. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR</b>	15
<b>B. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA</b>	17
<b>    1. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS</b>	17
<b>    2. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS</b>	20
<b>    C. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAZAL EN LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.</b>	22
<b>        1. CONCRECIÓN DEL CURRÍCULO EN EL CENTRO</b>	22
<b>        2. CRITERIOS DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS SABERES EN LOS DIFERENTES CURSOS.</b>	23
<b>        3. TEMAS TRANSVERSALES Y LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLES.</b>	23
<b>    4. ATENCIÓN EDUCATIVA</b>	25
<b>    5. ÁREA TRANSVERSAL DE CARÁCTER LINGÜÍSTICA</b>	25
<b>    D. LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.</b>	26
<b>    E. LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.</b>	27
<b>        1. Evaluación en educación infantil.</b>	29

<b>1.1. Carácter y referente de la evaluación en educación infantil.</b>	
<b>1.2. Criterios de calificación en educación infantil</b>	
<b>1.3. Procedimientos, instrumentos y herramientas de evaluación.</b>	
<b>1.4. Promoción en educación infantil</b>	
<b>2. Evaluación en educación primaria.</b>	31
<b>2.1. Carácter y referente de la evaluación en educación primaria</b>	
<b>2.2. Criterios de calificación en educación primaria</b>	
<b>2.3. Procedimientos, instrumentos y herramientas de evaluación.</b>	
<b>2.4. Promoción en educación primaria</b>	
<b>2.5. Criterios para otorgar al alumnado en una o varias áreas mención honorífica al final de primaria.</b>	36
<b>3. Procedimiento para informar sobre los criterios de evaluación</b>	36
<b>4. Participación de las familias en el proceso de evaluación.</b>	37
<b>5. Conservación de pruebas escritas y otros documentos utilizados en la evaluación.</b>	38
<b>6. Procedimientos para la realización de la evaluación inicial.</b>	39
<b>7. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.</b>	39
<b>8. Las sesiones de evaluación. actas.</b>	40
<b>9. Pruebas de diagnóstico.</b>	41
<b>10. Procedimiento para que las familias soliciten las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos/as.</b>	42
<b>11. Forma en que los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.</b>	42
<b>12. Procedimiento de reclamación de las familias ante el tutor o tutora por la disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas (promoción).</b>	43
<b>13. Anexos.</b>	

<b>F. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.</b>	52
1. Objetivos del Plan de Atención a la Diversidad.	53
2. Alumnado destinatario del Plan.	54
3. Medidas de atención a la diversidad.	54
3.1 Programas de atención a la diversidad y las diferencias individuales.	
3.2 Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.	
3.3 Programas de adaptación curricular	
4. Organización de la atención a la diversidad.	60
5. Protocolo para que la familia comunique que su hijo/a manifiesta indicios de neae.	62
6. Protocolo a seguir cuando hay indicios de que un escolar presenta neae.	62
7. Protocolo de cuándo y cómo solicitar la realización de una evaluación psicopedagógica.	63
8. Criterios para la elaboración de los horarios y distribución de recursos humanos.	65
9. Evaluación del Plan de atención a la diversidad..	65
10. Anexos:	66
 –Anexo 1 y 1b.– Modelos actas reunión equipo docentes primaria e infantil respectivamente.	
 –Anexo 2.– Protocolo de canalización al EOE e información a las familias.	
<b>G. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON ÁREA PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.</b>	86
<b>H. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.</b>	86
0. Introducción.	86
1. Funciones de la tutoría.	87
2. Objetivos generales.	88
3. Organización de la orientación en el centro.	89
4. Programa de actividades de tutoría a desarrollar.	91

<b>5. Programa de acogida y tránsito entre etapas educativas.</b>	110
i. Acogida de tres años.	
ii. Programa de tránsito de la etapa de Infantil a Primaria.	
iii. Programa de tránsito de la etapa de Primaria a Secundaria.	
iv. Medidas de acogida e integración para el alumnado con nee.	
<b>6. Coordinación entre los miembros de los equipos docentes, tutores y tutoras, así como entre el profesorado del centro y los profesionales del eoe de la zona.</b>	121
<b>7. Plan de acogida del profesorado</b>	122
<b>8. Actuaciones del profesorado especializado PT y AL.</b>	123
<b>9. Procedimientos y estrategias para facilitar la comunicación, la colaboración y la coordinación con las familias.</b>	126
<b>10. Programma CONRED</b>	128
<b>11. Programa de habilidades sociales</b>	129
 <b>I. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.</b>	
1. Introducción	135
2. Procedimiento para la suscripción de compromisos educativos	136
3. Procedimiento para la suscripción de compromisos de convivencia.	137
4. Seguimiento de los compromisos adquiridos	138
5. Aula de convivencia	139
6. Anexos	139
 <b>J. EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR.</b>	
	142

<b>1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.</b>	145
<b>1.1 Características del centro y su entorno.</b>	
<b>1.1.1 Ubicación.</b>	
<b>1.1.2 Accesos.</b>	
<b>1.1.3 Horarios.</b>	
<b>1.1.4 Recursos materiales.</b>	
<b>1.2 Características de la Comunidad Educativa.</b>	
<b>1.2.1 Características socioeconómicas de las familias.</b>	
<b>1.3 Situación actual de la convivencia en el centro.</b>	
<b>1.4 Experiencias y trabajos realizados en relación con la convivencia en el centro:</b>	
<b>1.4.1 Actividades encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado.</b>	
<b>1.4.2 Actividades dirigidas a favorecer la relación familias-centro.</b>	
<b>1.5. Medidas de carácter organizativo.</b>	
<b>1.6. Compromiso de convivencia.</b>	
<b>2. OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR.</b>	147
<b>3. NORMAS DE CONVIVENCIA.</b>	147
<b>3.1 Generales del Centro.</b>	
<b>3.2 Particulares de cada Ciclo.</b>	
<b>3.2.1 Educación Infantil.</b>	
<b>3.2.2 Primer Ciclo.</b>	
<b>3.2.3 Segundo Ciclo.</b>	
<b>3.2.4 Tercer Ciclo.</b>	
<b>4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.</b>	150
<b>5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.</b>	151
<b>6. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA APLICACIÓN DE LAS CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS. GRADACIÓN.</b>	152
<b>7. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.</b>	155

## 7.1 Composición.

## 7.2 Plan de reuniones.

## 7.3 Plan de actuación.

<b>8. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA.</b>	156
<b>9. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE.</b>	156
9.1 Aspectos positivos que debemos favorecer en el Centro.	
9.2 Medidas para prevenir y detectar conflictos.	
9.3 Medidas para mediar y resolver conflictos.	
<b>10. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACIFICA DE LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PRESENTARSE ENTRE EL ALUMNADO, PROMOVIENDO SU COLABORACIÓN CON EL TUTOR/A DEL GRUPO.</b>	158
<b>11. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DEL DELEGADO/A DEL PADRES/MADRES DEL ALUMNADO.</b>	160
<b>12. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	160
<b>13. MECANISMOS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.</b>	161
<b>14. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA.</b>	161
<b>15. ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS.</b>	161
15.1 Personas responsables.	
15.2 Recursos disponibles.	
15.3 Procedimientos a seguir.	
<b>16. ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS, EXPLICITANDO PARA CADA UNA DE ELLAS LAS PERSONAS RESPONSABLES, LOS RECURSOS DISPONIBLES Y LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR.</b>	162
<b>17. ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA.</b>	165
<b>18. ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DEL CENTRO EN COORDINACIÓN CON EL/LA ORIENTADOR/A.</b>	165
<b>19. ACTUACIONES DEL TUTOR/A Y DEL EQUIPO DOCENTE DE CADA GRUPO DE</b>	

<b>ALUMNOS/AS PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO, TANTO EN EL AULA COMO EN EL CENTRO.</b>	165
<b>20. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA Y CUALQUIER OTRA DE SUS MANIFESTACIONES.</b>	166
<b>21. COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA.</b>	166
<b>21.1 Los compromisos de convivencia familia-centro.</b>	
<b>21.2 Perfil del alumnado.</b>	
<b>21.3 Contenidos del compromiso de convivencia.</b>	
<b>21.4 Protocolo de actuación. MODELOS.</b>	
<b>22. AULA DE CONVIVENCIA.</b>	168
<b>22.1 Objetivos del aula.</b>	
<b>22.2 Criterios de derivación del alumnado.</b>	
<b>22.3 Criterios pedagógicos.</b>	
<b>22.4 Programación de las actividades para favorecer un proceso de reflexión en el alumnado.</b>	
<b>22.5 Protocolo de derivación.</b>	
<b>22.6 Protocolo de comunicación.</b>	
<b>22.7 Horario de funcionamiento del aula.</b>	
<b>23. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE BIENESTAR</b>	172
<b>24. PROGRAMA CONRED</b>	173
<b>25. PROGRAMA DE HABILIDADES SOCIALES</b>	174
<b>25. ANEXOS.</b>	183
 <b>K. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO</b>	 197
 <b>L. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR</b>	 201
 <b>M. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA</b>	 209

<b>N. LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.</b>	227
<b>Ñ. LOS CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL.</b>	230
<b>O. LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLEN EN EL CENTRO</b>	232
<b>P. PLAN DE IGUALDAD</b>	235
<b>Q. ACTUACIONES MEJORA RESULTADO ESCOLARES</b>	
1. PLAN LECTOR	247
2. PLAN ESCRITOR	
3. PLAN DE MEJORA DE LA COMPETENCIA MATEMÁTICA: PLANTEAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	283
	289

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. MARCO LEGISLATIVO.
3. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO.
4. OBJETIVOS.
  - 4.1. Objetivos generales.
  - 4.2. Objetivos específicos.
5. ACTUACIONES PARA INTEGRAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL PLAN DE CENTRO.
  - 5.1. En el plan de centro.
  - 5.2. Para la sensibilización.

6. CALENDARIO DE ACTUACIONES.
7. RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES.
8. EVALUACIÓN DEL PLAN.

<b>R. PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL</b>	307
<b>S. TEMPORALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES SITUACIONES DE APRENDIZAJE.</b>	329

## 0. INTRODUCCIÓN



**UBICACIÓN GEOGRÁFICA:** El C.E.I.P. San Indalecio se encuentra situado en la periferia de Almería a unos 2km al este, en la barriada almeriense denominada La Cañada de San Urbano. El enclave de la barriada se sitúa en la carretera de levante limitando con el campus universitario de Almería siendo sus accesos desde la capital a la barriada excelentes: Carretera de la playa, autoría del aeropuerto, carretera antigua, atravesando los barrios de Los Molinos, Puche y Partidores. La situación del Centro se encuentra en el sur de la barriada colindante con la Universidad de Almería y al este con el Aeropuerto de Almería.

En dicho enclave se encuentran la Universidad de Almería al sur, la cooperativa CASI (la mayor productora de tomates de la provincia) y el Aeropuerto de Almería al este.

**SITUACIÓN ECONÓMICA DE SUS HABITANTES:** Es una barriada donde predomina la clase media-baja. Su principal pilar económico procede de la agricultura de invernadero, siendo el tomate el cultivo más destacado. Tradicionalmente sus orígenes se remontan a haber sido el eje de la Vega de Almería que ocupaba desde El Zapillo hasta Costacabana. Actualmente es más un barrio dormitorio de quienes trabajan en la capital y buscan la tranquilidad, y también de antiguos vecinos nacidos allí que se dedican a la agricultura intensiva situada en el levante almeriense y que se comunica con el municipio directamente desde la salida de la autovía.



En dicho enclave se encuentran la cooperativa CASI que es la mayor productora de tomates de la provincia y ha dado fama a las considerables exportaciones de dicho producto.

**DISTANCIA DE LAS VIVIENDAS A LOS CENTROS DE TRABAJO:** Los tres cuartos de la población aproximadamente tiene su centro de trabajo fuera del núcleo urbano, esencialmente en Almería capital.

La mayoría de las familias habitan en viviendas unifamiliares, bien sean de tipo casa, dúplex o cortijos. El 70% se pueden considerar de nueva construcción, siendo el 90% propietario de las mismas. Podemos considerar que la calidad de la vivienda es buena así como la vida que se puede llevar en las mismas.

**POBLACIÓN DE LA ZONA:** La mayoría del alumnado son de nacionalidad española, encontrándose con un porcentaje bajo de inmigración, procedente principalmente de Marruecos, los cuales, la mayoría, han nacido aquí y han estado escolarizados en el primer ciclo de Infantil.

Las consecuencias que según nuestro criterio, se desprende de dichos datos son: Que La Cañada se puede considerar zona de expansión de la capital, convirtiéndose en barrio dormitorio debido al menor costo del precio del suelo que en la capital, al tipo de vivienda (adosados) que se construye y por la cercanía y buenas comunicaciones con la capital.

**DISPERSIÓN DE LOS DOMICILIOS RESPECTO AL CENTRO:** La mayor parte de la población se encuentra concentrada alrededor del colegio 90%, existiendo una minoría 10% cuyo domicilio (cortijos) están distanciados entre 1 y 2 Km. del centro educativo.

**GRADO DE ABSENTISMO:** El grado de absentismo se puede considerar nulo, no incidiendo en el desarrollo de la actividad educativa del centro.

**RECURSOS CULTURALES DE LA ZONA:** Son los de Almería capital, existiendo en la barriada: 2 asociaciones de vecinos, 1 agrupación musical “San Indalecio” y una Hermandad cofrade.

**NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES:** Como necesidad más inmediata sería la creación de una biblioteca pública, ya que la única existente es la del centro educativo.

**DESCRIPCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CEIP SAN INDALECIO:** La mayoría del alumnado son de nacionalidad española, encontrándonos con un porcentaje bajo de inmigración, procedente principalmente de Marruecos, los cuales, la mayoría, han nacido aquí y han estado escolarizados en el primer ciclo de Infantil.

El **HORARIO** lectivo del centro es de 9 a 14 horas en jornada continua de mañana, contando además con la ampliación horaria relativa al *Plan de Apertura* al que está acogido y del que hablaremos posteriormente.

En cuanto a las **INSTALACIONES** del colegio podemos destacar las siguientes:

- Dos edificios. En uno se ubica la etapa de infantil y primer ciclo de primaria; en el otro los ciclos 2º y 3º de primaria.
- Dos patios para infantil, otro para 1º ciclo de primaria y otro para el 2º y 3º ciclo donde se encuentra una pista polideportiva.
- Una amplia sala de profesorado.
- Salas administrativas en el edificio de los cursos superiores, para las funciones de conserjería, secretaría, jefatura de estudios y dirección. Además de una pequeña sala de reprografía.
- Biblioteca de centro: es amplia, bien dotada de recursos y excepcionalmente organizada para su gestión (incluso tiene un sistema de préstamo por códigos de barras).
- Todas las aulas están dotadas de pizarras digitales.
- Pabellón polideportivo: aunque es del Ayuntamiento, está cedido para su uso al colegio.

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

Los objetivos que planteamos en nuestro Proyecto Educativo irán encaminados a conseguir el nivel competencial de nuestro alumnado, es decir, qué tipo de persona queremos que sea nuestro alumno y alumna cuando terminen su proceso educativo durante el Segundo Ciclo de Infantil y la Etapa Primaria tal y como se plantea en el Anexo I del Decreto de la Etapa de Educación Infantil y la Etapa de Educación Primaria. Es por ello, que todas las intervenciones educativas irán encaminadas al logro del desarrollo integral del alumnado y a una dinamización de la comunidad educativa.

Los objetivos planteados para mejorar el rendimiento escolar son:

### A. OBJETIVOS QUE MEJOREN LOS RENDIMIENTOS ESCOLARES DEL CENTRO:

1. Tener elaboradas las programaciones y Situaciones de Aprendizaje, donde refleje las secuencias y/o agrupaciones de las competencias, saberes y criterios a evaluar adaptadas al contexto en el que se sitúa el Centro, debatidas y aprobadas por los órganos de gobierno y de coordinación docente y conocidas por la comunidad educativa.
2. Desarrollar estrategias metodológicas, teniendo en cuenta el Plan Lector del Centro, para el trabajo de actividades que mejoren la Competencia lingüística del alumnado: leer, escribir, hablar, escuchar, comprensión... estableciendo tal como contempla en la Normativa un tiempo no inferior a 30 minutos de lectura en las diferentes áreas, potenciando aspectos claves como el Debate y la Oratoria.
3. Potenciar la animación lectora con el uso de la biblioteca del centro, de aula y con las diferentes actividades que planteen el equipo de biblioteca formado por las familias.
4. Mejorar la Competencia Matemática del alumnado del centro, presentándoles situaciones de aprendizaje reales y cotidianas que conlleve a la realización de actividades que mejoren el razonamiento, cálculo mental y la resolución de problemas matemáticos, reflejado en nuestro Programa de resolución de problemas y cálculo.
5. Incluir en las diferentes áreas estrategias metodológicas y actividades que fomenten el uso de la competencia digital de nuestro alumnado, priorizando los saberes mínimos que establece el currículo, creando banco de recursos digitales.
6. Mejorar la competencia global plurilingüe para la comunicación lingüística.
7. Desarrollar hábitos de trabajo individual y en equipo, así como actitudes de iniciativa, sentido crítico, interés, creatividad y espíritu emprendedor.
8. Revisar regularmente por parte de los equipos de ciclo y ETCP los resultados escolares obtenidos, con adopción de medidas de mejora si es necesario y reorganización de las actividades y programas de refuerzo y atención a la diversidad.
9. Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección temprana de las dificultades en el

aprendizaje, y promoviendo las medidas correctoras oportunas tan pronto como dichas dificultades aparezcan a través de los protocolos en la derivación del alumnado.

10. Enriquecer y flexibilizar el diseño del currículo para así reducir las posibles barreras y poder proporcionar a nuestro alumnado diferentes oportunidades de aprendizaje según el modelo DUA, para ello se impulsará medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro, así como dar respuesta a las necesidades que cada uno tiene en su contexto.
11. Registrar y tratar con todos los medios disponibles la reducción del absentismo y el abandono escolar siguiendo los protocolos establecidos para ello.
12. Planificar actividades extraescolares y complementarias de forma equilibrada relacionándolas e integrándolas en el currículum.
13. Implicar al profesorado en la consecución de Proyectos básicos en nuestro centro, para fomentar valores transversales, como son: Ecoescuela (respeto por el medio ambiente), Programa CONRED, Biblioteca, Plan de Igualdad, Programa Creciendo en Salud (promoción de Hábitos Saludables), Plan de Atención a la Diversidad, el Plan de Convivencia, Escuela espacio de Paz, PROA...
14. Aplicar criterios comunes de evaluación y promoción con los que se valora el progreso en las áreas, competencias clave y grado de madurez del alumnado, habiéndose establecido los procedimientos más apropiados de evaluación en cada ámbito, área o materia según la metodología, siendo bien conocidos por la comunidad educativa.

**B. RELACIONADOS CON LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y LA CONSECUCIÓN DE UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR:**

15. Disponer y aplicar un plan de convivencia para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar, con medidas y actuaciones que favorecen la mejora del ambiente socioeducativo, las prácticas educativas inclusivas, la resolución pacífica de los conflictos y con regulación del procedimiento sancionador.
16. Contar con la participación de la comunidad educativa, la colaboración de distintas administraciones y recursos del entorno, e implicación de las familias a través de la suscripción de compromisos de convivencia.
17. Hacer conocer y mostrar ejemplo en el seguimiento de unos valores básicos de respeto y convivencia, haciendo partícipes a las familias de la importancia de su ejemplo y seguimiento, realizando todas aquellas campañas de comunicación y promoción que sean necesarias para ello.

**C. RELACIONADOS CON LA PARTICIPACIÓN E IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS:**

18. Mantener relaciones fluidas, haciendo uso de la aplicación PASEN entre tutorías y familias procurando establecer unos índices mínimos cercanos al 90% de celebración de reuniones individuales trimestrales, para tratar los temas relacionados con los progresos y dificultades que se producen en los procesos de enseñanza-aprendizaje del alumnado, en la búsqueda de la necesaria coordinación y participación implicada en el proceso de todas las partes.

19. Promover la realización de actividades y tareas que necesiten de la participación de toda la comunidad.

20. Establecer relaciones fluidas con la AMPA del Centro ayudando y colaborando ambas partes en el diseño, acción y evaluación de todo tipo de actividades complementarias y extraescolares.

#### D. Mejora de la organización y funcionamiento del Centro:

21. Ofrecer una organización anual estable y estructurada para la coordinación del profesorado a través de los distintos órganos de coordinación docente en la cual tengan cabida procesos de reflexión y debate sobre metodología, rendimientos escolares y modos y resultados de la atención a la diversidad.

22. Organizar de forma anual unos horarios ajustados a los criterios que se determinen en este Proyecto Educativo que sean compatibles con una optimización de los recursos humanos disponibles en la búsqueda de la mejor atención posible al alumnado.

23. Garantizar una gestión de los recursos materiales transparente, ágil y eficaz mediante la realización de los procesos establecidos en el Proyecto de Gestión de tal forma que se encamine el Centro hacia una calidad de gestión y organización.

### B. LINEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

Según lo establecido en la Orden del 30 de mayo de 2023 en su artículo 4 los principios generales de las diferentes Etapa que hay en el centro serán:

EDUCACIÓN INFANTIL	EDUCACIÓN PRIMARIA
Voluntariedad	Obligatoriedad
Gratuidad	Gratuidad
Globalidad	Atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
Aprendizaje significativo	Aprendizaje significativo
Equidad e inclusión educativa	Equidad e inclusión educativa
Conciliación familiar y colaboración	Excelencia educativa
Cooperación	

### 1.- PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

#### EDUCACIÓN INFANTIL

De conformidad con lo establecido en el **artículo 6 del Decreto 100/2023, de 9 de mayo**, los principios pedagógicos que vertebran la etapa de **Educación Infantil** en la Comunidad Autónoma de Andalucía son:

- a) Favorecerá a la adquisición de autonomía personal y elaboración de una imagen positiva de sí mismos.
- b) Experimentación y el juego: aprendizaje significativo y positivo.
- c) Desarrollo afectivo, la gestión emocional, al movimiento, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje y a las pautas elementales de convivencia y relación social, así

como al descubrimiento del entorno y la educación para el consumo responsable y sostenible y la promoción y la educación para la salud.

- d) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad andaluza, su historia, sus paisajes, su folclore, la música, la literatura o la pintura, tradiciones... formarán parte del currículo.
- e) Se favorecerá una primera aproximación a la lectura y a la escritura, así como experiencias de iniciación temprana en habilidades numéricas básicas, en las tecnologías de la información y la comunicación, en la expresión visual y musical.
- f) Fomentar una primera aproximación a la lengua extranjera en los aprendizajes del segundo ciclo de la etapa.
- g) Se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

## EDUCACIÓN PRIMARIA

De conformidad con lo establecido en el **artículo 6 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo**, los principios pedagógicos que vertebran la etapa de **Educación Primaria** en la Comunidad Autónoma de Andalucía son:

- a) La lectura: Se establecerá un tiempo diario no inferior a 30 minutos en las diferentes áreas para el desarrollo de la competencia lingüística. A la vez, se desarrollará destrezas orales básicas, potenciando aspectos clave como el debate y la oratoria.
- b) Desarrollar y asentar la adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de cada ciclo y en el Perfil de salida del alumnado al término de la Enseñanza Básica.
- c) Desde las distintas áreas se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- d) Se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra.
- e) Se potenciará el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) con objeto de garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado.
- f) Se fomentará el uso de herramientas de inteligencia emocional para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía.
- g) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folclore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la música, la literatura o la pintura..., formarán parte del desarrollo del currículo.
- h) Se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.
- i) Se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos reforzando la autoestima, la autonomía, el emprendimiento, la reflexión y la responsabilidad del alumnado.
- j) Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, de sistematización y de presentación de la información, para aplicar procesos de análisis, de observación y de experimentación, mejorando habilidades de cálculo y desarrollando la capacidad de resolución de problemas, fortaleciendo así habilidades y destrezas de razonamiento matemático.

Nuestra línea de actuación pedagógica se sustenta en los valores y principios que preconiza la Constitución Española y que se desarrollan en la LOMLOE y en la LEA, que son:



Teniendo en cuenta estos principios y estos valores, la línea de actuación pedagógica del CEIP San Indalecio, en el Segundo Ciclo de Infantil y en la Etapa de Primaria, estará encaminada en:

1. Partir de los intereses del alumnado y aprendizajes previos del alumnado, fomentando estrategias metodológicas activas y participativas que desarrollen su autonomía personal y sean personas competentes.
2. Asegurar la construcción de aprendizajes significativos de manera que el alumno, además de “saber”, sepa “hacer”, “saber ser y estar”, “saber actuar” y “saber expresar”
3. Se pretende conseguir la formación integral de los niños y niñas, contribuyendo a que sean ciudadanas y ciudadanos críticos, libres y responsables; y les facilite para participar en la sociedad del conocimiento. Esta formación integral se orienta hacia la equidad, es decir, procurando que el alumnado consiga una formación de calidad e igualdad que evite el fracaso.
4. Mantener una comunicación activa y fluida con toda la comunidad educativa, promoviendo desde el centro actividades que le hagan ser partícipes.
5. Las TIC se incorporarán, de manera generalizada, a los procesos de enseñanza y aprendizaje, integrándose en las estrategias metodológicas de los diferentes ciclos y en especial a partir del segundo ciclo de Primaria. Se utilizarán bancos de recursos digitales que se puedan utilizar en el aula y así mejorar el desempeño autónomo de los niños en el uso de las TIC.
6. Diseñar técnicas de estudio y fomentar actividades para trabajar la lectura, escritura, razonamiento matemático y cálculo.
7. Consensuar criterios para la elaboración de texto escritos y orales.
8. Aplicar nuevos métodos específicos para trabajar la lectoescritura y las diferentes competencias clave o modelos de enseñanza que tenga en cuenta la diversidad del alumnado y favorezca la igualdad de oportunidades (DUA), y cuyo objetivo es lograr una inclusión efectiva, minimizando así las barreras físicas, sensoriales, cognitivas y culturales que pudieran existir en el aula.

9. Fomentar el gusto por la lectura. Además de establecer un tiempo mínimo de 30 minutos al día de lectura entre las diferentes áreas, se programarán actividades de fomento a la lectura, en especial relacionadas con la utilización de las bibliotecas de aula y del centro, así como otras dedicadas a implicar a las familias en la creación de un ambiente lector en el ámbito familiar. En las programaciones de aula se incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma escrita y oral
10. La evaluación será continua, criterial, formativa y formadora con el objeto de orientar y no de calificar, en el que al alumno pueda implicarse en el proceso de evaluación y en su propio proceso de aprendizaje.
11. Incluir de forma transversal en el currículo actividades que potencien la igualdad, tolerancia, valores y actitudes democráticas haciendo partícipes a las familias de la importancia de su ejemplo y seguimiento.
12. En cuanto a las programaciones didácticas, por niveles seguirán una misma línea trabajo según unos ejes vertebradores para la elaboración de Situaciones de Aprendizaje que tiene en cuenta la diversidad del alumnado
13. Diseñar actividades dentro de las programaciones y Situaciones de Aprendizaje para el desarrollo sostenible y del medio ambiente, hábitos saludables y herramientas de inteligencia emocional para la gestión de las emociones
14. Realizar en la Situaciones de Aprendizaje proyectos de trabajo, realización de tareas, proyectos interdisciplinares, talleres,... que contemplen distintas organizaciones espacio-temporales y que respondan a la diversidad del alumnado e integren el uso eficaz de las tecnologías de la información y de la comunicación.

## 2.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Como se refleja en el Decreto 100/2023 y el Decreto 101/2023 la metodología en segundo Ciclo de Infantil y en la Etapa de Primaria, tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partiendo de los intereses del alumnado y su grado de desarrollo, para favorecer la motivación y la participación, dando lugar tanto al trabajo individual como al cooperativo y al aprendizaje entre iguales, mediante la utilización de enfoques orientados a una perspectiva de género e integrando referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.

Nuestra **Línea metodológica** será la siguiente:

- ✓ Tendrá un carácter **activo, motivador y participativo**, partiendo de los intereses del alumnado favoreciendo el trabajo individual y cooperativo en el aula.
- ✓ **El trabajo cooperativo:** la responsabilidad del proceso de enseñanza y aprendizaje no recae exclusivamente en el profesorado sino en el equipo de alumnos. Se proponen actividades en diversos grupos para fomentar la escucha y el respeto a los compañeros, la tolerancia, el trato no discriminatorio, el ser educado y la defensa coherente de las propias ideas. Para ello, se han de definir unas pautas de orden que permitan llevarlas a cabo de manera adecuada a sus propósitos.
- ✓ **Aprendizaje significativo para reforzar la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad:** Se asegurará la relación de las actividades de aprendizaje con la vida del alumno partiendo de las experiencias que posee, aprovechando los recursos del medio para que el alumno se acerque a otros ambientes diferentes al suyo mediante visitas, juegos y otros recursos didácticos. Se plantearán actividades a partir de las vivencias y experiencias como punto

de partida para trabajar un concepto nuevo, facilitando aprendizajes significativos, diseñando actividades en las que se establezcan relaciones entre los conocimientos y experiencias previas y los nuevos aprendizajes. El profesorado debe conocer las ideas previas que los alumnos tienen al iniciar el aprendizaje de un nuevo concepto y cuáles son los procedimientos y las distintas estrategias de aprendizaje que necesita consolidar.

- ✓ Fomentar el **pensamiento crítico, creativo y reflexivo** a través de aprendizajes basados en problemas.
- ✓ Proporcionar un **enfoque multidisciplinar** del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente de cada grupo
- ✓ Estrategias metodológicas comunes a toda la etapa como **establecer rutinas** en las diferentes áreas, así como la introducción de más actividades manipulativas y el juego.

**La atención a la diversidad** es uno de los principios fundamentales en la línea pedagógica del centro, lo que implica que se adoptarán todas las medidas organizativas, curriculares y metodológicas necesarias, para conseguir una adecuada intervención en este campo, al mismo tiempo que se pondrá especial énfasis en la detección temprana de las dificultades de aprendizaje, evitando, en la medida de lo posible, el desfase curricular del alumnado (INCLUSIÓN Y DUA).

El establecimiento de un marco **colaborativo con las familias**, para apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas, será otro de los referentes en la línea a seguir para lograr la adquisición de las competencias básicas.

El currículo estará orientado a desarrollar las aptitudes y capacidades del alumnado, así como a procurar que 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 la historia.

Se asegurará un enfoque multidisciplinar en la organización del currículo y en la elaboración de las estrategias metodológicas de ciclo y aula.

La atención al alumnado con dificultades de aprendizaje se hará dentro de este contexto, asegurándose la **coordinación de todos los miembros del equipo docente** que le atiende y del equipo de orientación educativa. Las áreas instrumentales de lengua española, lengua extranjera y matemáticas tendrán un tratamiento preferente en la regulación de los horarios semanales, en la coordinación metodológica y en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad.

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

#### 1. CONCRECIÓN DEL CURRÍCULO EN EL CENTRO

La concreción del currículo quedará reflejada en las propuestas pedagógicas de cada Etapa que estará coordinada por el Equipo Directivo. Serán elaboradas por cada uno de los equipos de ciclo

durante el mes de septiembre; a principios del mes de octubre se debatirá en el ETCP que será el encargado de velar por la coordinación entre ciclos y a finales de octubre se aprobarán en un claustro.

La concreción curricular del segundo ciclo de Educación Infantil está definida en el **Decreto 100/2023, de 9 de mayo y la Orden del 30 de mayo de 2023** y el de Educación Primaria por el **Decreto 101/2023, de 9 de mayo y la Orden del 30 de mayo de 2023**.

Las propuestas pedagógicas se concretarán en situaciones de aprendizaje en las que se integren los elementos curriculares de las distintas áreas mediante tareas y actividades que garanticen que la práctica educativa atienda a la diversidad del alumnado, a las características personales, necesidades, intereses y estilo cognitivo de los niños y las niñas.

La adquisición de dichos contenidos contribuirá al desarrollo de las Competencias Clave, las Competencias Específicas y los Saberes Básicos.

En las propuestas pedagógicas se pretenderá acercarse a la realidad del alumnado de nuestro centro y de situaciones reales para favorecer situaciones de **aprendizaje significativas**. Se quiere garantizar que todo alumno o alumna esté preparado responder a los principales desafíos a los que deberá hacer frente a lo largo de su vida, que estará relacionado con los diferentes Planes y Proyectos que se lleven a cabo en el centro:

- Desarrollar una **actitud responsable**.
- Identificar los diferentes aspectos relacionados con **el consumo responsable**,
- Desarrollar **estilos de vida saludable**
- Desarrollar un **espíritu crítico y empático**
- **Entender los conflictos como elementos connaturales a la vida en sociedad que deben resolverse de manera pacífica.**
- **Cooperar y convivir en sociedades abiertas y cambiantes**
- **Desarrollar las habilidades que le permitan seguir aprendiendo a lo largo de la vida**

Para ello, la práctica docente es fundamental para la **adquisición de las competencias por lo que en las programaciones se tendrá en cuenta**:

- ✓ Planteamiento de actividades que integren habilidades para que posteriormente el alumno sea capaz con herramientas aprendidas a resolver diferentes situaciones.
- ✓ Crear alumnos críticos y capaces de reflexionar y razonar.
- ✓ El libro es una herramienta más y no nos debe condicionar la programación ya que ésta sí debe estar condicionada por nuestro proyecto educativo.
- ✓ Se evalúan habilidades y no contenidos.
- ✓ Incidir en saberes mínimos: escritura, lectura, comprensión, cálculo, razonamiento y resolución de problemas.
- ✓ El alumno debe encontrar utilidad a lo que aprende.
- ✓ La tarea se hace para aprender

- ✓ Integrar la tecnología de manera efectiva para mejorar la entrega de los contenidos y facilitar el acceso a recursos adicionales que enriquezcan la experiencia de aprendizaje.
- ✓ Tener en cuenta aspectos de organización, presentación, orden, progresión...
- ✓ El alumno debe producir en vez de reproducir
- ✓ El éxito de nuestro proyecto radica en que todos y todas nos sintamos partícipes de él.
- ✓ Feedback continuo: Proporcionar retroalimentación continua a los estudiantes para que puedan corregir errores y mejorar su comprensión a lo largo del curso.

## 1. CRITERIOS DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS SABERES EN LOS DIFERENTES CURSOS.

Para la distribución de los saberes básicos en el centro por cursos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- **Secuencia lógica y progresiva:** Organizar los contenidos de manera que exista una secuencia lógica y progresiva, de modo que los estudiantes construyan conocimientos de manera gradual y puedan comprender conceptos más complejos a medida que avanzan en el curso.
- **Relevancia y aplicabilidad:** Priorizar los saberes básicos que son relevantes y aplicables en la vida cotidiana. Esto ayuda a motivar al alumnado al mostrarles la utilidad práctica de lo que están aprendiendo.
- **Interdisciplinariedad:** Integrar conocimientos de diferentes disciplinas cuando sea posible, fomentando así una comprensión más holística y conectada de los temas. Esto puede ayudar a los estudiantes a ver las relaciones entre distintas áreas del conocimiento. Para ello, por nivel se establecen unos ejes vertebradores para una mejor conexión entre las diferentes áreas.
- **Adaptación al perfil de los estudiantes:** Considerar las características y necesidades específicas de los estudiantes a los que está destinado el curso, como su nivel de desarrollo cognitivo, sus estilos de aprendizaje y sus experiencias previas. Adaptar los contenidos para hacerlos accesibles y significativos, priorizando el análisis crítico, resolución de problemas, comunicación efectiva, trabajo en equipo, entre otras. Estas habilidades son fundamentales en la formación integral de los estudiantes.

## 2. TEMAS TRANSVERSALES Y LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLES.

Los temas transversales son temas educativos que se integran de manera natural en distintas áreas y materias del currículo escolar. Su objetivo es promover la formación integral de los estudiantes, abordando aspectos que van más allá de los contenidos puramente académicos. Aquí hay algunas ideas sobre cómo trabajar temas transversales en la educación primaria:

- **Valores y ética:** Se fomentará en todas las áreas que promuevan actividades cooperativas para trabajar valores como la responsabilidad, el respeto, la tolerancia y la solidaridad en todas las asignaturas. Fomenta actividades que promuevan el trabajo en equipo y la empatía.

- **Educación ambiental:** se realizará actividades relacionadas con el cuidado del medio ambiente: huerto, campañas de reciclaje, residuos cero en nuestro colegio, cuidado del agua y de nuestro entorno..., a través del desarrollo del programa CIMA: Ecoescuelas.
- **Educación para la salud:** trabajaremos actividades coordinadas con la enfermera de referencia relacionados sobre los hábitos saludables, nutrición y ejercicio físico. Charlas, desayunos saludables, yoga... a través del desarrollo del programa CIMA: Creciendo en salud.
- **Educación ciudadana:** debates y actividades que fomenten la participación activa del alumnado en su comunidad.
- **Tecnologías de la información y la comunicación (TIC):** A través del programa TDE se promoverá el uso responsable y ético de los medios digitales.
- **Prevención de la violencia:** se organizarán actividades cooperativas para la mejora de la convivencia del centro y promover un ambiente escolar seguro y respetuoso. Se trabajará con el plan de convivencia, Bienestar, CONRED y Escuela espacio de PAZ.
- **Fomento de la igualdad y prevención de la discriminación y violencia de género:** Incluir de forma transversal en el currículo actividades que potencien la igualdad, tolerancia, valores y actitudes democráticas. Apoyar en todo momento las actividades que se proyecten desde el Plan de Igualdad.

La integración de **los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)** en el currículo de primaria es fundamental para que los estudiantes adquieran conocimientos, habilidades y actitudes relacionadas con el desarrollo sostenible. Por ello, en las programaciones didácticas se incluirán:

- ✓ Integrar los ODS en las actividades que se realicen en las diferentes áreas.
- ✓ Organizar excursiones, visitas a empresas locales sostenibles o actividades prácticas en el aula que destaque la aplicación práctica de los ODS.
- ✓ Proporcionar experiencias concretas para que los estudiantes comprendan los desafíos y soluciones relacionados con los ODS.
- ✓ Incluir tareas que evalúen la comprensión de los estudiantes sobre los ODS y su capacidad para aplicar estos conceptos en situaciones prácticas.
- ✓ Enfocar en el desarrollo de habilidades como pensamiento crítico, resolución de problemas y trabajo en equipo, utilizando los ODS como contexto.
- ✓ Promover el análisis y la reflexión sobre cómo las decisiones individuales pueden tener un impacto en los objetivos globales.
- ✓ Incorporar recursos multimedia y actividades educativas específicamente diseñadas para enseñar sobre los ODS.
- ✓ Colaborar con organizaciones locales o expertos en desarrollo sostenible para enriquecer el aprendizaje de los estudiantes.

### 3. ATENCIÓN EDUCATIVA

En cada ciclo se concretarán los temas transversales reflejados con anterioridad a trabajar en la **Atención Educativa (ATEDU)**, realizando pequeños proyectos para reforzar la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad.

Algunos valores y principios importantes que deben guiar el trabajo en esta área incluyen:

- ✓ **Respeto:** Respetar la diversidad de los estudiantes Y fomentar el respeto mutuo entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- ✓ **La igualdad:** de oportunidades para todos, independientemente de su origen, género, habilidades o condiciones socioeconómicas.
- ✓ **Promover la responsabilidad personal y social:** en los estudiantes, enseñándoles a asumir las consecuencias de sus acciones y a contribuir al bienestar común.
- ✓ Enseñar y modelar **la honestidad** como un valor fundamental.
- ✓ **Empatía:** Desarrollar la capacidad de comprender y compartir los sentimientos de los demás, promoviendo un ambiente de apoyo y comprensión.
- ✓ **Inclusividad:** Asegurar que todos los estudiantes se sientan incluidos y aceptados, independientemente de sus habilidades, género, orientación sexual o cualquier otra característica.
- ✓ **Participación activa:** Promover la participación activa de los estudiantes en su proceso de aprendizaje, fomentando la curiosidad, la creatividad y el pensamiento crítico.
- ✓ **Enfoque integral:** Considerar el desarrollo integral de los estudiantes, abordando no solo aspectos académicos, sino también emocionales, sociales y físicos.
- ✓ **Aprendizaje significativo:** Proporcionar experiencias educativas que tengan relevancia y significado para los estudiantes, conectando los conceptos con su vida cotidiana.
- ✓ **Feedback constructivo:** Proporcionar retroalimentación constructiva y formativa para apoyar el crecimiento y desarrollo continuo de los estudiantes.

Estos valores y principios contribuyen a crear un entorno educativo positivo y efectivo que promueve el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes en la etapa de educación primaria.

#### 4. ÁREA LINGÜISTICA DE CARÁCTER TRANSVERSAL

Según lo establecido en el **artículo 7 de la orden del 30 de mayo de 2023**, dicha área se impartirá al alumnado que presente dificultades en la adquisición de la competencia lingüística como alternativa al área de Francés.

Al inicio del curso, tras la evaluación inicial y teniendo en cuenta toda la información del curso anterior, y durante el primer trimestre, el tutor propondrá al alumnado que impartirá dicha área, informando a la familia y siendo autorizada por los tutores legales del alumno/a.

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

La metodología desarrollará el enfoque comunicativo de la lengua, partirá de los intereses y la motivación del alumnado, estará orientada al desarrollo de productos finales, interesantes y motivadores para el alumnado, tales como obras de teatro, cómics, campañas publicitarias, materiales

y aplicaciones web, exposiciones orales, debates, creación de textos escritos continuos, discontinuos y digitales, desarrollo intencional de la lectura comprensiva, entre otros.

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

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

Al comenzar el curso escolar la dirección, oído el claustro de profesorado, formulará propuesta de nombramiento del coordinador/a de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Para ello se tendrán en cuenta la formación y la titulación acreditada, la experiencia anterior, así como el compromiso y la implicación que cada maestro/a está dispuesto a asumir en dicho cargo.

La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el centro. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en nuestro proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

Atendiendo a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas y colegios de infantil segundo ciclo y colegios de educación primaria, la distribución horaria es la siguiente:

- **Equipos de ciclo.** Coordinación de ciclo: 2 horas lectivas semanales. En este tiempo los coordinadores/as dirigirán las actividades de los equipos de ciclo y velarán por su cumplimiento. Convocarán y presidirán las reuniones de dichos equipos y levantarán actas de las mismas. Representarán al equipo de ciclo en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP). Coordinarán y dirigirán la acción de los tutores/as conforme al plan de orientación y acción tutorial. Coordinarán la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con este proyecto educativo. Los equipos de ciclo se reunirán con carácter general la tarde de los lunes de acuerdo con la planificación realizada por la jefatura de estudios, y al menos una vez al mes.
- **Equipo de orientación.** Formado por el orientador/a del EOE, los maestros/as especializados en la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (el maestro de PT y el de AL, los maestros responsables de los programas de atención a la diversidad). El coordinador será preferentemente el maestro de PT que sea definitivo en el centro, y contará con 1 hora lectiva para la coordinación, la cual deberá coincidir preferentemente con alguno de los días que va el EOE y en las últimas sesiones de la mañana.
- **Equipo de biblioteca.** Coordinación del proyecto lector: 3 horas lectivas que no sean en horario de recreo. El equipo de apoyo a la biblioteca estará integrado por todos aquellos maestros/as mayores de 55 años, excepto miembros del equipo directivo por su labor administrativa. En el caso de la Dirección del Centro, al estar exenta de recreos, podrá formar parte del equipo y realizar actividades en la biblioteca si existe disponibilidad horaria.
- **Coordinación del plan escuela TDE:** 5 horas lectivas.

- **Coordinación TEAM:** 2 horas lectivas.
- **Coordinación CompiDigEdu:** 3 horas lectivas.
- **Coordinación plan de igualdad:** Para realizar estas funciones, el profesorado nombrado en los Colegios de Educación Infantil y Primaria utilizará el horario destinado a atender el cuidado y vigilancia de los recreos(2 horas)
- **Coordinación plan de autoprotección:** El responsable de esta coordinación tendrá reducción horaria si se puede adaptar a las necesidades del centro.
- **Coordinación plan familia:** De 5 a 8 horas
- **Coordinación plan de centros docentes bilingües:** 5 horas lectivas.
- **Equipo directivo:** 33 horas lectivas.

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

### INDICE:

- 1. EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL.**
  - 1.5. CARÁCTER Y REFERENTE DE LA EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL.**
  - 1.6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL**
  - 1.7. PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN.**
  - 1.8.PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL**
- 2. EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA.**
  - 2.1. CARÁCTER Y REFERENTE DE LA EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA**
  - 2.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA**
  - 2.3. PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN.**
  - 2.4. PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA**
  - 2.5. CRITERIOS PARA OTORGAR AL ALUMNADO EN UNA O VARIAS ÁREAS MENCIÓN HONORÍFICA AL FINAL DE PRIMARIA.**
- 3. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
- 4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN.**
- 5. CONSERVACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS Y OTROS DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA EVALUACIÓN.**
- 6. PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL.**
- 7. LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.**
- 8. LAS SESIONES DE EVALUACIÓN. ACTAS.**
- 9. PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO.**

- 10. PROCEDIMIENTO PARA QUE LAS FAMILIAS SOLICITEN LAS ACLARACIONES QUE CONSIDEREN NECESARIAS ACERCA DE LA EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE DE SUS HIJOS/AS.**
- 11. FORMA EN QUE LOS PADRES, MADRES O QUIENES EJERZAN LA TUTELA LEGAL DEL ALUMNADO PUEDAN SER OÍDOS PARA LA ADOPCIÓN DE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN.**
- 12. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS FAMILIAS ANTE EL TUTOR O TUTORA POR LA DISCONFORMIDAD CON EL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES O CON LAS DECISIONES FINALES QUE SE ADOPTEN COMO CONSECUENCIA DE LAS MISMAS (PROMOCIÓN).**
- 13. ANEXOS.**

Modelo 1: Solicitud de las aclaraciones que el padre, la madre o los tutores legales del alumnado consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.

Modelo 2: Notificación para comunicar la resolución adoptada por el equipo docente sobre las aclaraciones presentadas por el padre, la madre o los tutores legales del alumnado acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.

Modelo 2bis: Notificación para comunicar la resolución adoptada por el equipo docente sobre las aclaraciones presentadas por el padre, la madre o los tutores legales del alumnado acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.

Modelo 3: Citación, para ser oídos y recabar información complementaria antes de adoptar una decisión de promoción en la educación primaria.

Modelo 4: Trámite de audiencia del tutor o tutora con el padre y/o madre o representantes legales del alumnado para recabar información previa complementaria y ser oídos antes de adoptar una decisión de promoción en la educación primaria.

Modelo 5: Solicitud de revisión de calificaciones o la decisión de promoción, ante el centro.

Modelo 6: Acta de sesión extraordinaria del equipo docente. Informe.

Modelo 7: Comunicación de la Dirección del centro al padre, madre o responsables de la tutela legal del alumnado.

Modelo 8: Comunicación a la persona interesada de la inadmisibilidad de la solicitud de revisión presentada por extemporánea (fuera de plazo).

## **1. LA EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL**

### **1.1. CARÁCTER Y REFERENTE DE LA EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL.**

En el artículo 11 del Decreto 100/2023 indica que la evaluación en esta Etapa será **global, continua y formativa** y que tomará como **referentes los criterios de evaluación** de las diferentes áreas curriculares. Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el **artículo 8 de la Orden de 30 de mayo de 2023**, la evaluación del aprendizaje del alumnado corresponderá a la persona que ejerza su tutoría, que recogerá, en su caso, la información proporcionada por otros profesionales educadores que puedan incidir en el grupo o atiendan a algún alumno o alumna en particular. La observación directa y sistemática constituirá la técnica principal del proceso de evaluación y tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el aprendizaje.

Los criterios de evaluación de cada área, vienen determinados en el anexo curricular de la **Orden del 30 de mayo de Infantil**.

De acuerdo con la citada normativa la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de los procesos de enseñanza, se caracteriza por ser:

- **Continua** por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.
- **Global** por tener en cuenta el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas del currículo.
- **Formativa** del proceso educativo y proporcionando una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

## 1.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL

Los criterios de calificación estarán relacionados con el logro de las competencias específicas asociados a unos criterios de evaluación. Para otorgar tal calificación, se atenderá a la información que ofrecen los distintos instrumentos de evaluación y medida.

Los criterios de evaluación según corresponda, serán calificados en función de los siguientes criterios:

ESCALA DE CALIFICACIÓN: EDUCACIÓN INFANTIL	
<b>NADA</b>	El alumno muestra muy graves o graves carencias. <b>Nivel muy bajo</b> de desempeño esperado en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refiere las competencias específicas de cada área.  No supera el 40% de los criterios de evaluación
<b>ADECUADO</b>	El alumno presenta algunas carencias. <b>Nivel bajo</b> de desempeño esperado en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refiere las competencias específicas de cada área.  Supera entre un 40 y un 60% de los criterios de evaluación.
<b>BUENO</b>	<b>Nivel medio</b> de desempeño esperado en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refiere las competencias específicas de cada área.  Supera entre un 60 y un 90% de los criterios de evaluación.
<b>EXCELENTE</b>	<b>Nivel alto</b> de desempeño esperado en el alumnado en las situaciones o actividades a las que

	<p>se refiere las competencias específicas de cada área.</p> <p>Supera entre un 90% y un 100% de los criterios de evaluación.</p>
--	---

### **1.3. PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN.**

Las **técnicas o procedimientos** que se utilizará para medir y evaluar el aprendizaje de nuestro alumnado, será los siguientes:

- **Observación directa y sistemática:** Será la principal técnica ya que permite a las maestras recoger de manera continuada, todos los datos necesarios para valorar los aprendizajes que se van produciendo, a lo largo de toda la actividad que se desarrolla con los niños y niñas dentro de la escuela infantil. A través de ella, el adulto puede observar directamente los comportamientos y las conductas de los niños y niñas, sin intervenir ni modificar la situación que se esté produciendo.
- **Producciones del alumnado:** examinar y observar cada uno de los trabajos (tanto producciones materiales como no materiales) realizados por los niños y niñas, desde las producciones plásticas hasta las musicales, orales, motrices, cuadernillos de clase, investigaciones y juegos de simulación o dramáticos. Con esta técnica, podemos valorar la evolución del niño o niña, ya que nos permite establecer comparaciones entre el pasado y el presente.
- **Dialogo y escucha:** Se trata de todos los intercambios comunicativos que tiene el educador o educadora con los niños y niñas y de las entrevistas, que tiene con las familias, por medio del lenguaje oral.

En cuanto a los **instrumentos de evaluación**, es decir, el soporte físico que utilizan las maestras para recoger la información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje en esta Etapa, señalaremos los posibles a utilizar:

<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>			
Diario de clase	Anecdotario	Agendas	Lista de control
Escalas de estimación.	Rúbricas.	Grabaciones de audios e imagen	Entrevistas familia-escuela.

### **1.4. PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL**

En educación infantil todos los niños/as promocionan directamente al primer ciclo de primaria, excepto en la repetición extraordinaria con informe psicopedagógico (ANEAE).

## **2. LA EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA**

## 2.1. CARÁCTER Y REFERENTE DE LA EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA.

La evaluación del alumnado en la Educación Primaria aparece regulada en el **Decreto 101/2023 del 9 de mayo** por el que establece la ordenación y currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía en el **artículo 11** y a su vez, en la **Orden del 30 de mayo de 2023**, en su **artículo 9**.

De acuerdo con la citada normativa la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de los procesos de enseñanza, se caracteriza por ser:

- **Continua** por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.
- **Global** por tener en cuenta el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas del currículo.
- **Formativa** del proceso educativo y proporcionando una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
- **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.
- **Competencial** ya que el alumnado debe conseguir la adquisición de las competencias claves.

## 2.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA

La calificación de las áreas y de las competencias clave estará relacionado con el logro de las competencias específicas asociados a unos criterios de evaluación. Para otorgar tal calificación, se atenderá a la información que ofrecen los distintos instrumentos de evaluación y medida.

**Los criterios de evaluación** según corresponda, serán calificados en una escala de 1 a 10 en función de los siguientes **criterios de calificación**:

ESCALA DE CALIFICACIÓN: EDUCACIÓN PRIMARIA		
<b>NP: No Presentado</b>		
<b>INSUFICIENTE (IN)</b>	1, 2, 3, 4	El alumno muestra carencias graves o muy graves que le impiden desempeñar lo propuesto en el criterio de evaluación. En este caso deben detallarse cuáles son las dichas carencias y proponer un programa de refuerzo para su recuperación.  No supera el 40% de los criterios de evaluación.
<b>SUFICIENTE (SU)</b>	5	El alumno muestra alguna carencia, pero desempeña los saberes mínimos propuestos en los criterios de evaluación.  Supera entre un 40 a un 60 % de los criterios de evaluación.
<b>BIEN (BI)</b>	6	El alumno, a pesar de mostrar alguna carencia, desempeña una

		parte o gran parte de lo propuesto en los criterios de evaluación. Supera entre un 60% a un 70% los criterios de evaluación.
<b>NOTABLE (NOT)</b>	7, 8	El alumno desempeña lo propuesto en los criterios de evaluación de forma correcta, con algunos o algún aspecto mejorable. Supera entre un 70% a un 80% los criterios de evaluación.
<b>SOBRESALIENTE (SOB)</b>	9, 10	El alumno desempeña lo propuesto en los criterios de evaluación de forma óptima, mostrando aptitudes y/o actitudes excelentes. Supera entre un 90% a un 100% los criterios de evaluación.

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

A las familias se informará de los criterios de calificación en la reunión inicial del curso.

El **equipo docente**, una vez obtenida la información proveniente de la calificación de los criterios de evaluación, y teniendo en cuenta las informaciones aportadas por los distintos profesionales que inciden sobre el alumnado, decidirán la calificación de todas y cada una de las áreas en sesión de evaluación conjunta.

Las áreas obtendrán una calificación al inicio de curso en función de los resultados obtenidos en las pruebas de evaluación inicial, así como otra trimestral al finalizar el primer y segundo trimestre y al finalizar el curso escolar.

Se otorgará la calificación de **No presentado** cuando el alumno **haya faltado a más del 25%** del periodo lectivo correspondiente al periodo establecido de evaluación y no haya podido desarrollar de ninguna forma los aprendizajes necesarios para la consecución de los objetivos del área.

El informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave por cada alumno o alumna al finalizar cada ciclo tendrá como referente el Perfil competencial al finalizar cada uno de los ciclos de la Educación Primaria.

El equipo docente, una vez obtenida la información proveniente de la calificación de los criterios de evaluación, y teniendo en cuenta las informaciones aportadas por los distintos profesionales que inciden sobre el alumnado y las orientaciones dadas por la Consejería de Educación para la calificación de las Competencias Clave, decidirán la calificación de todas y cada una de las mismas.

### **2.3. PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN.**

El equipo docente llevará a cabo la evaluación mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. Para ello deberá utilizar diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos ajustados a los criterios de evaluación, así como a las características específicas del alumnado.

Se entiende por **procedimientos de evaluación**, los métodos o técnicas a través de las cuales se lleva a cabo la recogida de información sobre adquisición de competencias clave, dominio de los contenidos o logro de los criterios de evaluación. En nuestro centro utilizaremos:

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

Se entienden por **instrumentos de evaluación** todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno y que permiten justificar la calificación del alumnado. Responden a la pregunta ¿con qué evaluar?, es decir, ¿qué recursos específicos se aplican? Cada docente seleccionará aquellos/as que sean los más adecuados en función de la actividad que desarrolle con el alumnado y los indicadores asociados a tal actividad, de entre los siguientes:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN			
Pruebas de evaluación inicial	Registros de observaciones	Cuaderno del alumnado	Portfolio.
Fichas, trabajos (cartas, carteles, murales...), cuadernillos... Cualquier formato en el que se pueda observar el trabajo del alumnado.	Cuestionarios de autoevaluación (orales o escritos).	Pruebas orales y escritas	Listas de Cotejo
Rúbricas.	Formularios	Presentaciones	

## 2.4. PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA

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

El alumnado accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que el equipo docente considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo y el adecuado grado de madurez. De conformidad con lo establecido en el **artículo 12 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo** y en el **artículo 16 de la Orden de Primaria de 30 de mayo de 2023**, los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando el equipo docente considere que las áreas o ámbitos que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

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

En todo caso, promocionarán quienes hayan superado las áreas o ámbitos cursados.

Para la **decisión de no promoción**, medida que se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la educación primaria, se tendrán en cuenta:

- ✓ Superación de los criterios de evaluación de cada una de las áreas para el ciclo y los niveles de desempeño de las competencias clave. Se entenderá que un alumno o alumna **no debería promocionar al ciclo siguiente si no hubiese conseguido al menos el 40% de los criterios de evaluación de las distintas áreas y el 40% de los niveles de desempeño de las competencias claves al menos de las áreas instrumentales (lengua, matemática e inglés)**.
- ✓ Alumnado con bajo nivel de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, y de la competencia matemática y científica-tecnológica
- ✓ Tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales el alumnado no haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo.
- ✓ Se hará un estudio del grado de integración “afectiva” del alumno/a con su grupo de referencia, y se barajarán los pro y contras de la misma. Se tendrá en cuenta el grado de madurez psicoafectiva y cognitiva.
- ✓ El nivel de desarrollo alcanzado en lo concerniente a las capacidades necesarias para poder seguir el ritmo del grupo o progresar en los estudios del ciclo siguiente.
- ✓ Se valorará la actitud del alumno/a en clase con respecto al resto del grupo en el que está integrado
- ✓ Se estudiarán las medidas organizativas existentes en el ciclo y si resultan las idóneas para el caso concreto, o si por el contrario se beneficiaría más de ellas con la promoción.
- ✓ Se valorará, si con la permanencia en el curso, el alumno/a podrá superar los objetivos mínimos previstos.

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

La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo, el cual está diseñado en Anexo del Plan de Atención a la Diversidad presente en este Proyecto Educativo.

El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas seguirá los programas de refuerzo que establezca el equipo docente, los cuales están diseñados en Anexos del Plan de Atención a la Diversidad presente en este Proyecto Educativo.

De conformidad con lo recogido en el artículo **16.8 de la Orden 30 de mayo de Primaria de 2023**, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, **oídos el padre, la madre**

**o quienes ejerzan la tutela legal**, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente o bien su integración socioeducativa.

De conformidad con lo establecido en el **artículo 17.5 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo**, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

Para la promoción se valorarán las medidas ordinarias de refuerzo y su evaluación de forma trimestral, que serán recogidas en las actas de las sesiones de evaluación y en el seguimiento de los programas de refuerzo.

## **2.5. CRITERIOS PARA OTORGAR AL ALUMNADO EN UNA O VARIAS ÁREAS MENCIÓN HONORÍFICA AL FINAL DE PRIMARIA.**

Se otorgará Mención Honorífica al alumnado que haya obtenido un Sobresaliente al finalizar Educación Primaria (6º) en el área para la que se otorgue y siempre que, a juicio del equipo docente, demuestre un rendimiento académico excelente y cumpla los siguientes requisitos:

- Haber obtenido en el área a la que se otorga Mención Honorífica en cada uno de los niveles de la etapa de Primaria una nota media mayor o igual a 9,5.
- Haber superado todas las áreas de 6º de Educación Primaria.

Las Menciones Honoríficas las otorgará el equipo docente en la sesión final de evaluación de 6º de Primaria, quedando reflejadas en: el expediente académico, el historial académico y el documento de evaluación final de etapa del alumnado.

El **procedimiento** que se seguirá para otorgar la **Mención Honorífica** será el siguiente:

- ✓ Reunido el Equipo docente en Sesión de Evaluación Ordinaria de Etapa y visto el expediente académico del alumnado con resultado de Sobresaliente (9,5), se propondrá por el maestro o maestra del área en concreto.
- ✓ El equipo docente elaborará un informe en el que consten además de las calificaciones de las áreas propuestas para la mención honorífica; el nivel competencial, con referencia al desarrollo de la relación de las competencias clave con el área en concreto por la que se propone la mención honorífica; relaciones Sociales: con sus iguales, con los maestros y maestras y otro personal del centro; su actitud en el aula: colaboración con los compañeros/as, trabajo en equipo, participación, solución de conflictos, etc.; grado de destreza y competencia tanto en expresión oral: exposiciones, intervenciones,... como en expresión escrita y presentación de trabajos.
- ✓ Una vez valorado el informe, quedará reflejado todo el procedimiento en el acta de dicho Equipo Docente.
- ✓ Se comunicará a la Jefatura de Estudios dicha propuesta.
- ✓ La Jefatura de estudios comunicará a la Dirección del Centro la propuesta y ordenará que dicha mención quede reflejada en el expediente académico, el historial académico y el documento de evaluación final de etapa del alumnado.

- ✓ Se comunicará por parte del tutor o tutora de dicha mención al alumno/a y a su familia en entrevista personal.

### **3. PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMAR SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Según lo establecido por la normativa actual, en el **artículo 9 de la Orden del 30 de mayo de 2023 de Educación Primaria**, al comienzo de cada curso escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias, entre otros elementos, los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción.

Para ello, el Centro pondrá en su página web el Proyecto Educativo para facilitar que su acceso sea público y gratuito durante todo el curso escolar, además tal documento se difundirá por distintos medios:

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

### **4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN.**

En la **Orden del 20 de junio de 2011 en el artículo 15 capítulo III**, establece que “*Los centros docentes 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*”.

Es por ello que los padres/madres deberán:

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

En este sentido, en nuestro Centro se potenciarán todos aquellos cauces de información posibles con las familias, con el objetivo de lograr el mayor grado posible de traspase de información en ambos sentidos. Así, como uno de los objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar, se establecerá, informar a los padres, madres y/o tutores legales del alumnado tres veces al año, por lo que, como mínimo, cada trimestre cada tutor deberá conseguir el 100% de asistencia a tutorías de las familias de su grupo correspondiente. En estas reuniones, de las cuales se levantará acta, se informará por parte de los tutores de la evolución del proceso de aprendizaje de los niños, indicando qué aspectos son de especial relevancia y en cuáles las familias podrían colaborar desde los hogares. De igual forma se requerirá a las familias que se dé información sobre el comportamiento y hábitos de los niños en los hogares para poder planificar de forma conjunta actuaciones y acciones que favorezcan el rendimiento escolar del alumnado.

Al finalizar cada trimestre, tanto en Infantil como en Primaria, se informará por escrito a los padres, madres o quién ejerza la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación. Dicha información incluirá las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas. En la sesión final, a parte de las calificaciones, se realizará un Informe anual y final de Etapa. Asimismo, se informará sobre la decisión acerca de su promoción al ciclo o etapa siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave.

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

Los documentos oficiales de evaluación, exámenes, y otros documentos relacionados con la misma, podrán ser consultados por las familias del alumnado y podrá obtenerse copia de los mismos previo escrito firmado dirigido al Director/a del Centro, dentro del mismo curso escolar.

## **5. CONSERVACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS Y OTROS DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA EVALUACIÓN.**

En relación con la constancia documental de las pruebas de evaluación conviene destacar que, para evitar situaciones problemáticas relacionadas con las reclamaciones contra las calificaciones, el profesorado deberá conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumnado durante un periodo de seis meses contados a partir de la finalización del curso escolar. En el caso de que un alumno presente recurso de alzada o contencioso-administrativo el Centro conservará los referidos documentos hasta la resolución de los mismos.

## **6. PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL.**

Con carácter general la evaluación inicial se realizará según lo recogido en el artículo 9 de la Orden del 30 de mayo de 2023 de Infantil y en el artículo 11 de la Orden de 30 de mayo de Primaria.

A fin de asegurar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de Educación Infantil y Primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, se establecerá durante el último trimestre del curso escolar unas reuniones de trabajo entre los equipos de ciclo de Infantil y 1º ciclo de Primaria para el traspaso de información, lo cual quedará reflejado en el Plan General de Reuniones.

En el mes de septiembre de cada curso escolar, 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 (programaciones de aula y adaptaciones curriculares) y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado.

En la Etapa de Infantil se realizará la evaluación Inicial al incorporarse por primera vez en Infantil. La tutora realizará una evaluación inicial que recogerá datos relevantes sobre el grado de desarrollo de las competencias específicas, así como su grado de desarrollo madurativo. En el caso de

nuestro centro, se valorará los expedientes académicos que se obtienen de otro centro así como, la observación directa durante las primeras semanas de septiembre.

Según la **Orden del 30 de mayo de Primaria**, la evaluación inicial esta etapa educativa será competencial, tendrá como referente las competencias específicas de las áreas o ámbitos, y será contrastada con los descriptores operativos de los Perfiles competenciales, que servirán de referencia para la toma de decisiones. Esta evaluación estará basada principalmente en la observación diaria, así como en otras herramientas. Los resultados de esta evaluación no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

Para esta evaluación se tomará como referentes:

- Los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior
- Reuniones interciclos, de Tutores y Tutoras y Equipo Docente
- Información del PT, logopeda y orientador para los alumnos de neae
- La observación del trabajo del alumno durante los primeros días. Para ello iniciaremos el trabajo con una unidad “0”, con actividades de conocimientos y destrezas trabajados con anterioridad. Se utilizará el instrumento adecuado para recoger la información.
- Pruebas escrita y orales sobre saberes básicos diseñada por los equipos docentes de cada ciclo.

Como conclusión del análisis realizado, 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, de acuerdo con lo establecido en el marco del Plan de Atención a la Diversidad del centro docente y de acuerdo con los recursos de los que disponga. También se tendrá en cuenta para la realización de las Programaciones Didácticas, que recogerán las medidas necesarias para la atención de todo el alumnado.

En los primeros días de octubre las necesidades detectadas serán comunicadas a la jefatura de estudios para la organización del horario de refuerzo y del inicio de los protocolos de derivación, en caso de ser necesarios.

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

## 7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.

La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo tendrá en cuenta las dificultades derivadas de las mismas y para ello el equipo docente deberá adaptar los instrumentos para la evaluación.

La evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptaciones curriculares, será competencia del equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación del centro y bajo la coordinación de la persona que ejerza la tutoría.

Cuando la adaptación curricular sea significativa, la evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones. Se especificará que la calificación positiva en las áreas adaptadas hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en su adaptación y no a los específicos del curso académico en el que esté escolarizado.

Con carácter general, se podrá realizar una adaptación curricular significativa al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo nivel de competencia curricular sea inferior, al menos en dos cursos respecto al curso académico en el que esté escolarizado, previa evaluación psicopedagógica realizada por el equipo de orientación educativa.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, el profesorado de apoyo especializado participará en su proceso de evaluación.

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

Los documentos oficiales de evaluación, así como las comunicaciones que se realicen con las familias del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptación curricular, recogerán información sobre las áreas adaptadas.

## **8. LAS SESIONES DE EVALUACIÓN. ACTAS.**

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

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

- Recogida de resultados del alumnado del grupo.
- Resumen numérico de resultados generales del grupo y otros datos en esta evaluación.
- Análisis de las causas que han influido en los resultados generales del grupo y elaboración de propuestas para mejorar los resultados.
- Estudio pormenorizado de la situación del alumnado de forma individual.
- Información al alumnado y sus familias.

Una vez obtenidos los resultados se comunicará a las familias del alumnado en el que se aprecien dificultades y requieran de algún programa de refuerzo. En caso de alumnado con NEE que precisa de atención por parte de especialista de PT o AL mediante tutoría compartida.

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

- Recogida de resultados del alumnado del grupo.
- Resumen numérico de resultados generales del grupo y otros datos de la evaluación.
- Análisis de las causas que han influido en los resultados generales del grupo y de las propuestas establecidas en la evaluación anterior para mejorar los resultados.
- Elaboración de propuestas en función de los resultados obtenidos.
- Análisis evolutivo de resultados del grupo en las distintas áreas y competencias.
- Análisis de los factores influyentes en los resultados de las áreas y elaboración de propuestas de mejora específicas.

- Estudio pormenorizado de la situación del alumnado a nivel individual.
- Información al alumnado y sus familias.

Al finalizar cada trimestre, tanto en Infantil como en Primaria, se informará por escrito a los padres, madres o quién ejerza la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación. Dicha información incluirá las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas. En la sesión final, a parte de las calificaciones, se realizará un Informe anual y final de Etapa. Asimismo, se informará sobre la decisión acerca de su promoción al ciclo o etapa siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave.

## 9. PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, en el cuarto curso de Educación Primaria todos los centros realizarán una evaluación de diagnóstico de las competencias adquiridas por el alumnado. Esta evaluación no tendrá efectos académicos y tendrá carácter informativo, formativo para las personas que ejerzan su tutela legal y para el conjunto de la comunidad educativa.

El ETCP realizará un análisis tanto del proceso llevado a cabo como del nivel competencial del alumnado, así como las propuestas de mejora a llevar a cabo, dando conocimiento al Claustro. Dicho análisis será elevado al Consejo escolar para su conocimiento.

La corrección de las pruebas de diagnóstico será corregida preferentemente por el profesorado que imparte clase en dicho ciclo.

## 10. PROCEDIMIENTO PARA QUE LAS FAMILIAS SOLICITEN LAS ACLARACIONES QUE CONSIDEREN NECESARIAS ACERCA DE LA EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE DE SUS HIJOS E HIJAS.

Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, tras recibir la notificación de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas podrán solicitar al tutor o tutora, por escrito, en los dos días hábiles –excluyendo los sábados- a partir de aquel en que se produjo su comunicación, cuantas aclaraciones se consideren necesarias tanto sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, como sobre la decisión de promoción, en su caso (**Anexo modelos 1, 2 y 2bis**).

Se entiende por evaluación final aquella que se lleva a cabo al término de cada curso, sesión ordinaria, en la que se valorará el progreso global de cada alumno y alumna en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo (Orden 30 de mayo de 2023 art. 13).

La cita para entrevista o comunicación escrita a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, se llevará a cabo dentro de los dos días hábiles –excluyendo los sábados- siguientes a la presentación de dicho escrito.

## **11. FORMA EN QUE LOS PADRES, MADRES O QUIENES EJERZAN LA TUTELA LEGAL DEL ALUMNADO PUEDAN SER OÍDOS PARA LA ADOPCIÓN DE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN.**

- Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán solicitar una entrevista con el tutor o la tutora antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción (**Anexo modelos 3 y 4**).
- En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor o tutora citará a los padres, madres o tutores legales del alumnado.
- El tutor o la tutora recogerá por escrito (**Anexo modelo 4**) la entrevista con la familia o tutores legales las manifestaciones de los mismos y las trasladará al equipo docente. Las manifestaciones de los padres, madres o tutores legales acerca de la promoción no serán vinculantes a la decisión del equipo docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción del alumnado.

## **12. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS FAMILIAS ANTE EL TUTOR O TUTORA POR LA DISCONFORMIDAD CON EL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES O CON LAS DECISIONES FINALES QUE SE ADOPTEN COMO CONSECUENCIA DE LAS MISMAS (PROMOCIÓN).**

Los padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso o ciclo, así como sobre la decisión de promoción de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a. Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en cualquier área o con la decisión de promoción para un alumno o alumna, su padre, madre o responsables de la tutela legal pueden solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles, excluyendo los sábados, a partir de aquel en que se produjo su comunicación. (**Anexo modelo 5**)
- b. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación/es final/es o con la decisión adoptada sobre la promoción.
- c. La solicitud de revisión, sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en un área o con la decisión de promoción, será tramitada a través de la persona titular de la dirección del centro, quien la trasladará al equipo docente del alumno o alumna comunicando tal circunstancia al tutor o tutora del grupo.
- d. Tanto para el proceso de revisión de la calificación final obtenida en algún área como para el de revisión de la decisión de promoción, en un plazo máximo de dos días hábiles – exceptuando los sábados- desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, se celebrará una reunión extraordinaria con el equipo docente correspondiente, en la que se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas y las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, (**Anexo modelo 6**) de acuerdo a:
  - Respecto a la revisión de las calificaciones finales;
  - La adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

- La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo o en la programación didáctica, así como a las características específicas del alumnado.
  - La correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica.
  - Respecto a la revisión de la decisión de promoción:
  - La correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el proyecto educativo.
- e. El tutor o la tutora del grupo, recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión. Como consecuencia de esta sesión se elaborará el correspondiente informe conforme a lo establecido en los puntos anteriores y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final o decisión de promoción objeto de revisión. (**Modelo 6**)
- f. La persona titular de la dirección del centro comunicará por escrito, en un máximo de tres días hábiles a contar desde la presentación de la reclamación, al padre, madre o responsables de la tutela legal del alumnado la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción. (**Anexo modelo 7**)
- g. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada, la secretaría del Centro insertará la misma en las actas y, en su caso, en el expediente académico, informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna.
- h. Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección del centro cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación.

### 13. ANEXOS

#### Modelo 1

**Solicitud de las aclaraciones que el padre, la madre o los tutores legales del alumnado consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.**

Apellidos		Nombre	
-----------	--	--------	--

Enseñanza Educación Primaria

Curso	Grupo	Centro	
-------	-------	--------	--

D. /Dña. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio  
 a efectos de notificación en calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , código postal \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_ solicita al tutor o tutora D./Dña.

aclaraciones con respecto a (*márquese con una cruz lo que proceda*):

La evaluación final del aprendizaje de mi hijo/hija en las siguientes áreas: \_\_\_\_\_

La decisión de promoción de mi hijo/hija

Por los siguientes motivos: \_\_\_\_\_

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

(*Firma del padre, la madre o representantes legales*)

**Modelo 2**

**Notificación para comunicar la resolución adoptada por el equipo docente sobre las aclaraciones presentadas por el padre, la madre o los tutores legales del alumnado acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.**

Destinatario:

Sr. /Sra. \_\_\_\_\_

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

La evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas,

La decisión de promoción.

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

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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

EL/LA TUTOR/TUTORA

(*Sello del Centro*)

**RECIBÍ:**

Firma del interesado o interesada:

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

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

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

**Modelo 2bis**

**Notificación para comunicar la resolución adoptada por el equipo docente sobre las aclaraciones presentadas por el padre, la madre o los tutores legales del alumnado acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.**

Destinatario:

Sr. /Sra. \_\_\_\_\_

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

La evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas,

La decisión de promoción.

Le comunico que, reunido el Equipo docente del grupo le citamos para el próximo día \_\_\_ de \_\_\_\_\_, de 20\_\_\_, a las \_\_\_ horas, en \_\_\_\_\_

del Colegio, donde le daremos explicación a las distintas aclaraciones que nos plantea/n

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

EL/LA TUTOR/TUTORA

(*Sello del Centro*)

**RECIBÍ:**

Firma del interesado o interesada:

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

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

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

### **Modelo 3**

**Citación, para ser oídos y recabar información complementaria antes de adoptar una decisión de promoción en la educación primaria.**

Destinatario:

Sr. /Sra. \_\_\_\_\_

Como padre, madre o responsables de la tutela legal del alumno o alumna \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ curso de Educación Primaria, de conformidad con el artículo 16.8 de la Orden de 4 de noviembre de 2015 por el que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se le cita a la reunión que tendrá lugar en el Colegio el próximo día \_\_\_ de \_\_\_\_\_, de 20\_\_\_, a las \_\_\_ horas con objeto de informarle sobre la evolución académica de su hijo o hija a lo largo del curso escolar y recabar su opinión sobre las posibilidades de promoción.

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

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

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

El/La Tutor/a

(Sello del Centro)

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

**RECIBÍ**

D/Dña: \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

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

Observaciones:

---

---

Firma del padre o madre:

**Modelo 4**

**Trámite de audiencia del tutor o tutora con el padre y/o madre o representantes legales del alumnado para recabar información previa complementaria y ser oídos antes de adoptar una decisión de promoción en la educación primaria.**

En el CEIP SAN INDALECIO, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de 2024, se reúne D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ tutor/a de \_\_\_\_\_, de Primaria con D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ padre/madre del alumno o alumna \_\_\_\_\_, con el objeto de informarle sobre la situación académica de su hijo/hija y recabar su opinión sobre la posibilidades de promoción o, en su caso, de permanencia de un año más en el mismo curso.

El tutor/a informa lo siguiente:

- Evolución del aprendizaje en las diferentes áreas.
- Medidas complementarias de atención a la diversidad que se han aplicado.
- Apreciación global sobre la madurez alcanzada por el alumno o alumna:
  - Valoración de competencias clave (al menos, comunicación lingüística, matemática y competencias básicas en ciencias y tecnología).
  - Actitud en clase.
  - Asistencia a clase.
- Grado de desarrollo de las competencias clave y los objetivos previstos en el curso, ciclo o etapa.
- Expectativas que se observan para continuar con éxito estudios posteriores.

- Permanencias agotadas por el alumno o alumna en la Educación Primaria
- Otros aspectos tratados: \_\_\_\_\_

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

- Promoción de curso / ciclo o etapa.
- Permanencia ordinaria de un año más, en el curso/ ciclo.
- Permanencia extraordinaria para alumnado con nee., de un año más, en el ciclo /etapa.

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

EL/LA TUTOR/A,

(El padre, la madre o tutores legales)

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

#### Modelo 5

#### **Solicitud de revisión de calificaciones o la decisión de promoción, ante el centro<sup>1</sup>**

Apellidos		Nombre	
-----------	--	--------	--

Enseñanza	Educación Primaria
-----------	--------------------

Curso		Grupo		Centro	
-------	--	-------	--	--------	--

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

La calificación final del área<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

La decisión de promoción.

La decisión de permanencia extraordinaria prevista para el alumnado nee de un año más en la etapa

Por los siguientes motivos: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

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

(*Firma del padre, la madre o los representantes legales*)

#### **Modelo 6**

#### **Acta de sesión extraordinaria del equipo docente. Informe.**

En el Centro \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de 20\_\_\_\_, se reúne en sesión extraordinaria el equipo docente del grupo \_\_\_\_ de \_\_\_\_ curso de Primaria, con el objeto de revisar (*márquese con una cruz lo que proceda*)

La calificación final del área \_\_\_\_\_

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

La decisión de permanencia extraordinaria del alumno/a \_\_\_\_\_  
tras la solicitud de revisión formulada por D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ (padre, madre o responsables de la tutela legal) del mismo/a

En relación con los criterios de evaluación, los procedimientos e instrumentos de evaluación o los criterios de evaluación, así como respecto a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el Centro y la normativa vigente sobre evaluación, se han tenido en cuenta la valoración de los siguientes aspectos:

Teniendo en cuenta lo anterior, el equipo docente adopta por<sup>1</sup> \_\_\_\_\_, la siguiente decisión de<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

La calificación final del área \_\_\_\_\_

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

La decisión de permanencia extraordinaria del alumno/a \_\_\_\_\_

EL/LA TUTOR/A

(Firmas de todo el profesorado

del Equipo docente)

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

## **Modelo 7**

### **Comunicación de la Dirección del centro al padre, madre o responsables de la tutela legal del alumnado**

Destinatario:

Sr. /Sra. \_\_\_\_\_

En relación con la solicitud de revisión de la decisión de

La calificación final del área \_\_\_\_\_

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

La decisión de permanencia extraordinaria del alumno/a \_\_\_\_\_

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

El Equipo docente de \_\_\_\_ curso, grupo \_\_\_, de Educación Primaria del Centro \_\_\_\_\_ se ha reunido, en sesión extraordinaria, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de 20\_\_\_\_, con el objeto de estudiar la referida solicitud, ha adoptado la siguiente decisión<sup>1</sup>:

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, según lo dispuesto en la normativa vigente.

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

EL/LA DIRECTOR/A,

Fdo. \_\_\_\_\_ (*Sello del Centro*)

## **Modelo 8**

### **Comunicación a la persona interesada de la inadmisibilidad de la solicitud de revisión presentada por extemporánea (fuera de plazo).**

Destinatario:

Sr. /Sra. \_\_\_\_\_

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

La calificación final del área \_\_\_\_\_

La decisión de promoción \_\_\_\_\_

La decisión de permanencia extraordinaria \_\_\_\_\_

Le comunico que dicha solicitud no ha sido admitida a trámite por haber sido cursada fuera de los plazos establecidos en el procedimiento establecido en el Proyecto Educativo del Centro.

Según consta en la comunicación escrita de resultados remitida con fecha \_\_\_\_\_, el plazo establecido finalizó a las \_\_\_ horas del día \_\_\_ de \_\_\_\_, de 20 \_\_\_\_.

No obstante, le informo que podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, según lo dispuesto en la normativa vigente.

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

EL/ LA SECRETARIO/A

(Sello del Centro)

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

1 Entréguese en la Secretaría del Centro para su registro y tramitación

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

1 Señálese si el acuerdo se ha adoptado por unanimidad, o mayoría.

2 Indíquese la decisión adoptada: ratificar o modificar la decisión.

1 1 Se transcribe el Acta de la reunión extraordinaria del Equipo docente donde se argumenta la decisión (Modelo 6)

## F. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

- 1. OBJETIVOS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- 2. ALUMNADO DESTINATARIO DEL PLAN.**
- 3. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- 4. ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- 5. PROTOCOLO PARA QUE LA FAMILIA COMUNIQUE QUE SU HIJO/A MANIFIESTA INDICIOS DE NEAE.**
- 6. PROTOCOLO A SEGUIR CUANDO HAY INDICIOS DE QUE UN ESCOLAR PRESENTA NEAE.**
- 7. PROTOCOLO DE CUÁNDO Y CÓMO SOLICITAR LA REALIZACIÓN DE UNA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.**
- 8. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**
- 9. CONCRECIÓN DE ALGUNAS GENERALES Y ESPECÍFICAS.**
- 10. ANEXOS:**
  - ANEXO 1 Y 1B.- MODELOS ACTAS REUNIÓN EQUIPO DOCENTES PRIMARIA E INFANTIL RESPECTIVAMENTE.**
  - ANEXO 2.- PROTOCOLO DE CANALIZACIÓN AL EOE E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.**
    - ANEXO: INFOGRAFÍA DUA.**

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

Las medidas de atención a la diversidad y las diferencias individuales, aunque no son del todo coincidentes en la etapa de Infantil y Primaria, se basan en los **mismos principios**. Estos son los establecidos con carácter general en los **artículos 16 y 26 de las Órdenes de Infantil y Primaria**, respectivamente, de 30 de mayo.

Atendiendo al **artículo 14.1 del Decreto 100/2023, de 9 de mayo de Educación Infantil, y el artículo 17 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo de Educación Primaria**, la atención a la diversidad y a las diferencias individuales en estas etapas se orientará a garantizar una educación de calidad que asegurará 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 regirán 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.

## 1. OBJETIVOS

- Potenciar el máximo desarrollo de las capacidades cognitivas y sociales del alumnado, con independencia de su situación individual y social, en el ámbito de la escuela.
- Rentabilizar los recursos materiales y humanos del centro mejorando los resultados y la calidad de la enseñanza.
- Contemplar medidas generales y específicas que permitan prevenir dificultades y ofertar respuestas a cada escolar y contexto.
- Detectar las necesidades educativas del alumnado del Centro.
- Decidir los Equipos Educativos, después de la evaluación inicial, las modalidades de intervención y agrupamiento.
- Trabajar los programas de refuerzo y de adaptación curricular y realizar el seguimiento sistematizado de su aplicación.
- Informar a las familias o tutores legales del alumnado sobre cada momento de la intervención, recabando información en todas y cada una de las medidas que se adopten.
- Determinar los medios y recursos humanos, materiales, espaciales y apoyos necesarios para la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.

## 2. ALUMNADO DESTINATARIO DEL PLAN

El presente plan se dirige a todo el alumnado del Centro, pero especialmente a los siguientes:

- ✓ Alumnado con necesidades educativas especiales: NEE.
- ✓ Alumnado con dificultades de aprendizaje (por dislexia, disgrafía, disortografía, discalculia, inteligencia límite, retraso en el lenguaje o derivadas de trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad).
- ✓ Alumnado que precisa acciones de carácter compensatorio.
- ✓ Alumnado con altas capacidades intelectuales.
- ✓ Alumnado que necesita un apoyo puntual en áreas instrumentales.

### 3. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

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

En **Infantil y Primaria** se definen las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales en los artículos **17 y 27 de las respectivas Órdenes**, cuya finalidad será la de dar respuesta a los diferentes niveles de competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje del alumno, mediante la puesta en marcha de estrategias organizativas y metodológicas destinadas a facilitar la consecución de los Objetivos de Etapa y la adquisición de las competencias clave.

En nuestro Centro contemplamos las siguientes **medidas de carácter general**:

- ✓ Agrupación de áreas en ámbitos, en el caso de Primaria.
- ✓ **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, en las áreas instrumentales de Lengua y Matemáticas. Este **curso 23-24** contamos con un profesor de apoyo en Infantil y otro de Primaria.

APOYO EN E. INFANTIL	APOYO EN E. PRIMARIA
<p>Se llevará a cabo por parte del profesorado asignado a esa labor en dicha Etapa. Durante el mes de septiembre del curso escolar se establece como actividad prioritaria la colaboración con las tutoras de 3 años en la fase de adaptación de los alumnos. Una vez superada esta etapa se realizará apoyo dentro de aula para favorecer una intervención educativa más individualizada con los alumnos y alumnas que presenten mayores necesidades educativas en cada aula de infantil</p>	<p>Se lleva a cabo por el profesorado que dispone en su horario lectivo de refuerzo educativo.</p> <p>Preferentemente el horario se destinará en el Primer Ciclo.</p> <p>Los maestros y maestras con disponibilidad horario para apoyos, se destinará al ciclo al que pertenece.</p>
<p>La <b>distribución del horario</b> de apoyo será flexible y abierto a posibles cambios a lo largo del curso</p>	

para atender las necesidades que surjan.

- ✓ Desdoblamientos de grupos.
- ✓ **Agrupamientos flexibles.** Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, en ningún caso supondrá discriminación para el alumnado.
- ✓ **Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por un Área Lingüística de carácter transversal:** para aquel alumnado que presente dificultades en la competencia lingüística en el Tercer ciclo. Se programarán actividades relacionadas con la lectura, comprensión de textos y tipología de textos escritos.
- ✓ **Acción tutorial** como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado.
- ✓ **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.
- ✓ Actuaciones de prevención y control del **absentismo**.
- ✓ Distribución del horario lectivo de autonomía del centro entre las opciones previstas.
- ✓ Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas.
- ✓ Programas de atención a la diversidad y las diferencias individuales (artículo 18 y 28, de las órdenes de 30 de mayo de Infantil y Primaria, respectivamente).

### 3.1. PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

<b><u>PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE</u></b> <b><u>ALUMNADO DESTINATARIO</u></b>	
<b>AULA</b>	Alumnado que, aún promocionando de curso, no supere alguna de las áreas del curso anterior. Alumnado que no haya promocionado de curso. Alumnado que presenta dificultades en el proceso de enseñanza durante el curso en alguna área.
<b>SÉNECA</b>	Alumnado que a juicio del tutor/a, EOE y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión Alumnado con neae que requiera de evaluación psicopedagógica previa.

<b><u>PROGRAMAS DE PROFUNDIZACIÓN</u></b> <b><u>ALUMNADO DESTINATARIO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnado neae por altas capacidades intelectuales que requiera de evaluación psicopedagógica previa.</li> </ul>

- Alumnado altamente motivado para el aprendizaje y que no presenta neae.

Se puede aplicar en cualquier momento del curso.

Dirigir a garantizar los aprendizajes que deba adquirir en el alumnado para continuar su proceso educativo.

Se realizará un seguimiento a lo largo del curso. (ANEXO SEGUIMIENTO DE APOYOS)

Se incluirán en las programaciones didácticas.

Se plantearán actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.

### **3.2. 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.

De conformidad con **los artículos 23 y 33 de las órdenes de 30 de mayo de Infantil y Primaria respectivamente**, las medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias

individuales que se llevarán a cabo en nuestro centro serán:

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

- La atención educativa al alumnado por **situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria**.
- Además en la Etapa de Infantil, la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales en la esta etapa se podrá prolongar un año más, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave, la consecución de los Objetivos de la etapa y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente, o bien favorezca su integración socioeducativa, tal y como se recoge en el **artículo 12.3 de la Orden de 30 de mayo de Infantil**.

### 3.3. PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR

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

El especialista de PT y Al en coordinación con los diferentes tutores y Jefatura de Estudios, establecerán el horario de los especialistas de educación especial, estableciendo horarios

PROGRAMAS DE ADAPTACIONES DE ACCESO AL CURRÍCULO	
¿Qué son?	<p>Las AAC suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que los escolares con NEE que lo precisen puedan acceder al currículo.</p> <p>Estas adaptaciones 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 previstas.</p>
¿A quiénes van dirigidas?	Van dirigidas al alumno/a con NEAE, que esté justificado en la evaluación psicopedagógica.
¿Quién la elabora y desarrolla?	<p>Para su elaboración, el tutor/a será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del área que se vaya a adaptar.</p> <p>Respecto a la aplicación y seguimiento de la ACAI será coordinada por el tutor/a y llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del orientador/a y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.</p>



¿Cuándo se aplica y valora?	<p>Se propone para un curso académico.</p> <p>Al finalizar el curso, las personas responsables de su elaboración y desarrollo deberán, en función de los resultados de la evaluación del escolar al que se refiere, tomar las decisiones oportunas.</p> <p>Cuando un escolar haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en la adaptación para las áreas que se han ampliado podrá solicitarse la flexibilización del período de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las áreas en el curso en el que se escolarizará.</p>
¿Dónde se registra?	Será cumplimentada en el sistema de información SÉNECA.
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA EL TRATAMIENTO PERSONALIZADO DEL ALUMNADO CON NEAE (PE)</b>	
¿Qué son?	Estos programas se planifican para favorecer el desarrollo de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación...etc) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave. Estos programas requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno/a recoja la propuesta de aplicación de esta medida.
¿A quiénes van dirigidas?	Alumnado con NEAE
¿Quién la elabora y desarrolla?	El maestro/a especialista de PT será el encargado de su elaboración que se regirá por lo establecido en las Instrucciones 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el Protocolo de Detección, Identificación del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y Organización de la Respuesta Educativa
¿Cuándo se aplica y valora?	
¿Dónde se registra?	Se cumplimenta en Séneca.
<b>ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS (ACS)</b>	



¿Qué son?	<p>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.</p> <p>El alumno/a será evaluado en el área adaptada de acuerdo con los objetivos y criterios de evaluación establecidos en su ACS.</p> <p>Las decisiones sobre la promoción del alumnado se realizarán de acuerdo con los criterios de promoción establecidos en su ACS según el grado de adquisición de las competencias clave, teniendo como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en la misma. Además, dichas decisiones sobre la promoción tendrán en cuenta otros aspectos como: posibilidad de permanencia en la etapa, edad, grado de integración socioeducativa...</p>
¿A quiénes van dirigidas?	Van dirigidas al alumno/a con NEE de educación primaria que presenta 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 encuentra escolarizado.
¿Quién la elabora y desarrolla?	<p>El responsable de su elaboración es el especialista de educación especial, con la colaboración del profesorado del área encargado de impartirla y contará con el asesoramiento de los equipos de orientación.</p> <p>La aplicación de la ACS será responsabilidad del maestro/a del área correspondiente, con la colaboración del profesorado especialista en educación especial y el asesoramiento del equipo de orientación.</p> <p>La evaluación de las áreas adaptadas significativamente será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especialista en educación especial.</p>
¿Cuándo se aplica y valora?	<p>Se propone para un curso académico o bien un ciclo.</p> <p>Al finalizar el curso o ciclo, las personas responsables de su elaboración y desarrollo deberán, en función de los resultados de la evaluación del escolar al que se refiere, tomar las decisiones oportunas. Dichas decisiones podrán ser, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento, reformulación y/o ampliación de objetivos y criterios de evaluación.</li> <li>• Modificación de las medidas previstas.</li> </ul>
¿Dónde se registra?	<p>Será cumplimentada en el sistema de información SÉNECA por el especialista en educación especial.</p> <p>Tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que el escolar sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACS.</p>

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

¿Qué son?	<p>Las ACAI 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.</p> <p>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</p>
¿A quiénes van dirigidas?	Van dirigidas al alumno/a con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales.
¿Quién la elabora y desarrolla?	Para su elaboración, aplicación y seguimiento de la ACAI el tutor/a será responsabilidad del profesorado del área correspondiente, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y la coordinación de la persona que ejerza la tutoría y se cuenta con la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.
¿Cuándo se aplica y valora?	<p>Se propone para un curso académico.</p> <p>Al finalizar el curso, las personas responsables de su elaboración y desarrollo deberán, en función de los resultados de la evaluación del escolar al que se refiere, tomar las decisiones oportunas.</p> <p>Cuando un escolar haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en la adaptación para las áreas que se han ampliado podrá solicitarse la flexibilización del período de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las áreas en el curso en el que se escolarizará.</p>
¿Dónde se registra?	Será cumplimentada en el sistema de información SÉNECA.

#### 4. ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La atención a la diversidad se organiza atendiendo a las siguientes *fases*:

##### **1º. Detección inicial del alumnado.** Esta detección se puede realizar:

###### a) **En los programas de tránsito. A través de:**

- Informaciones obtenidas por las familias en las reuniones que se organizan desde el Centro y el EOE con las familias del alumnado que se matricula por primera vez en el Centro y del que pasa de etapa.

- Estudio de los informes finales de etapa y de otros informes individualizados definidos por el Centro por las personas responsables de la tutoría.
- Reunión con los/as Tutores/as, profesorado del curso anterior y profesorado especialista, si fuera posible.

**b. En el marco de la evaluación inicial:**

- Antes de la sesión de evaluación inicial el profesorado deberá:
- Estudiar los informes finales de curso, ciclo y/o etapa.
- Analizar los expedientes del alumnado.
- Recoger información sobre el nivel de competencia curricular de los alumnos y alumnas, mediante observación, ejercicios de clase, pruebas iniciales, etc. Cada profesor o profesora del equipo docente trasladará la información de sus pruebas iniciales al tutor o tutora.
- Durante la sesión de evaluación. El tutor o tutora coordinará la sesión de evaluación inicial del equipo docente de su grupo. A dicha sesión asistirán todo el profesorado que imparte clase a dicho grupo y una persona en representación del Equipo de Orientación del Centro. Entre otros, se tratarán los siguientes puntos:
  - Información general del tutor o tutora sobre la marcha del grupo y posterior comentario del equipo docente sobre este aspecto, sugerencias y propuestas.
  - Análisis sobre el rendimiento académico del alumnado, de forma individualizada, con especial atención en aquellos casos cuya evaluación requiere mayor detenimiento.
  - Toma de decisiones sobre medidas educativas oportunas según las necesidades de los alumnos y alumnas.
  - Despues de la sesión de evaluación:
    - Realización del acta de la evaluación por parte del tutor o tutora para entregar a la jefatura de estudios, donde se recogerá una síntesis de los acuerdos y/o decisiones tomadas en la sesión de evaluación inicial.
    - Información a las familias del alumnado con el que el equipo docente haya decidido adoptar alguna medida educativa.
    - Puesta en marcha de las decisiones adoptadas y las medidas de atención a la diversidad del alumnado. El tutor o tutora velará por el cumplimiento de las decisiones adoptadas en dicha evaluación inicial.
- **c. En las sesiones de las evaluaciones trimestrales.** A analizar los progresos del alumnado y resultados escolares en las distintas áreas, se pueden apreciar indicios que pueden llevar a la decisión de poner en marcha el procedimiento contemplado en el protocolo del Centro a seguir tras la detección de indicios de NEAE (descrito en un apartado más adelante). En tal caso, esta sesión de evaluación equivaldría a la reunión del equipo docente descrita en dicho protocolo.
- **d. En cualquier momento del proceso de enseñanza/aprendizaje.** En cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje pueden detectarse indicios en el alumnado que implique la activación del protocolo del Centro (bien sea por detección desde el contexto familiar, o desde el contexto educativo, ambos contemplados en el diseño del protocolo).
- **e. En el contexto familiar.** Cuando los indicios de NEAE sean detectados en el entorno familiar deberán ser comunicados al centro docente siguiendo el protocolo establecido al efecto.

**2º. Información a las familias.**

- a. Durante todo el proceso las familias son parte integrante del mismo y deben estar informadas en todo momento. Para ello, se realizará una reunión informativa con las familias de los

alumnos incluidos en este Plan para informarles del mismo, objetivos, los pasos que conlleva y pedir su propia implicación en el proceso. En esta reunión, si se considera conveniente, se ofrecerá la suscripción de compromisos pedagógicos para con el objetivo de mejorar el rendimiento del alumnado y los resultados de aquellos planes y programas que pudieran haber sido asignados.

- b. Se harán tantas reuniones como se consideren necesarias, por parte del Tutor, profesor, equipo directivo y/u orientador.

## **5. PROTOCOLO PARA QUE LA FAMILIA COMUNIQUE QUE SU HIJO/A MANIFIESTA INDICIOS DE NEAE.**

1. La familia solicitará una entrevista al tutor o tutora con objeto de informar que ha observado que su hijo/a manifiesta indicios de NEAE.
2. Cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro, el tutor/a, le indicará que esta documentación deberá ser presentada en la secretaría del centro para su registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico del escolar 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.
3. El tutor/a trasladará la información verbal y/o escrita aportada por la familia a la jefatura de estudios para su conocimiento.
4. En cualquiera de los casos, el tutor/a informará a la familia que el equipo docente analizará los indicios detectados y determinará la respuesta educativa más adecuada.
5. Tras esta entrevista, el tutor/a convocará la reunión a la que se refiere el procedimiento que se describe a continuación.

## **6. PROTOCOLO A SEGUIR CUANDO HAY INDICIOS DE QUE UN ESCOLAR PRESENTA NEAE.**

**1º. Reunión del equipo docente.** A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona del equipo de orientación del centro. En esta reunión se tratarán los siguientes aspectos:

- a. Análisis de los indicios de NEAE detectados. El equipo docente junto con la representación del equipo de orientación de centro analizará y valorarán conjuntamente los indicios detectados.
- b. Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando: Comprobación de la efectividad de las medidas educativas de carácter general que se aplican en el grupo clase con el alumno/a o, en el caso de no haber aplicado aún ninguna medida decidir cuáles aplicar.

Dichas medidas deben ser aplicadas por cada profesor/a en el mismo momento en que detecten indicios de NEAE, o bien a raíz de los acuerdos adoptados por el equipo docente.

- c. Toma de decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas o medidas y estrategias a aplicar, si se ve que éstas no estaban siendo aplicadas o si su aplicación resulta insuficiente tras la valoración de su eficacia.

- d. 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 deberá contemplar una serie de indicadores y criterios de seguimiento que permitirán la valoración de la efectividad de las medidas y estrategias adoptadas, así mismo se establecerán plazos y fechas de reuniones para la realización de dicho seguimiento.

Las consideraciones del equipo docente serán recogidas en un acta (según modelo anexo 1 y 1b) que elaborará el tutor/a, que incluirá todos los aspectos tratados en la reunión y firmarán todos los asistentes a la misma. Del contenido de esta reunión se dará traslado a la jefatura de estudios.

**2º. Reunión con la familia.** Tras esta reunión el tutor/a mantendrá una entrevista con la familia del alumno/a con objeto de informarles de las decisiones adoptadas, así como de las medidas y estrategias que se van a aplicar y el cronograma de seguimiento. Así mismo en esta entrevista también se establecerán los mecanismos y actuaciones para la participación de la familia.

## 7. PROTOCOLO DE CUANDO Y CÓMO SOLICITAR LA REALIZACIÓN DE UNA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.

### **¿Cuándo solicitar una evaluación psicopedagógica?**

Si tras la aplicación de las medidas generales descritas en el protocolo anterior, durante un período no inferior a tres meses, y según el cronograma de seguimiento establecido, se ve que las medidas aplicadas no han resultado suficientes, se realizará una solicitud de realización de evaluación psicopedagógica.

Esta solicitud podría llevarse a cabo antes de los tres meses cuando:

- Se da un agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención, a juicio del equipo docente.
- Se encuentran indicios evidentes de NEAE, requiriendo la aplicación de atención específica y/o estos indicios se encuentren apoyados por informes externos (médicos, logopédicos, psicológicos...).

### **¿Cómo solicitar que se realice una evaluación psicopedagógica?**

Se seguirán los siguientes pasos:

1. Reunión del equipo docente y un miembro del equipo de orientación en la que se analizarán las medidas adoptadas hasta el momento con el escolar. En esta reunión el tutor/a recogerá los datos necesarios para la cumplimentación de la solicitud de realización de la evaluación psicopedagógica (según modelo anexo 2: protocolo canalización al EOE), que incluirá las medidas educativas previamente adoptadas y los motivos por los que no han dado resultado.
2. Una vez cumplimentada la solicitud, el tutor/a la entregará a la jefatura de estudios, quien conjuntamente con el orientador/a aplicarán los siguientes criterios de priorización:
  - Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.
  - Nivel educativo en el que se encuentra el escolar (prioridad: alumnado escolarizado en el segundo ciclo de infantil y 1º y 2º curso de primaria).

- Existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras Administraciones. En estos casos, cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro, el tutor/a, le indicará que esta documentación deberá ser presentada en la secretaría del centro para su traslado al orientador/a y registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico del escolar 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.
3. Toma de decisiones: Una vez aplicados los criterios de priorización el orientador/a realizará un análisis de las intervenciones realizadas hasta el momento, así como de las circunstancias que han motivado dicha solicitud.
- Tras dicho análisis, el profesional de la orientación:
- En caso que no se han llevado a cabo de forma correcta y completa el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE, lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios para que se tomen las medidas oportunas.
  - Podrá concluir que el escolar no precisa la realización de evaluación psicopedagógica. En este caso, elaborará un informe en el que se expondrán las actuaciones realizadas que justifiquen la decisión de no realizar tal evaluación, así como una propuesta de las medidas generales de atención a la diversidad que conformarán la respuesta educativa al alumno/a. Este informe se entregará al tutor/a para que coordine, junto con el equipo docente, la aplicación de dichas medidas generales e informará a la familia de la decisión adoptada. El contenido de este informe, así como la valoración de la eficacia de las medidas generales aplicadas quedarán reflejadas en el informe de final de curso, ciclo y/o etapa.
  - Si concluye que el alumno/a presenta indicios de NEAE, se realizará la correspondiente evaluación psicopedagógica.

Si tras la realización de la evaluación psicopedagógica se determina que el escolar presenta NEAE, y se ha comprobado que las medidas generales aplicadas no han sido eficaces, se podrán aplicar una serie de medidas específicas. Estas medidas deben aparecer recogidas en el informe de evaluación psicopedagógica del alumno/a.

## **8. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

La responsabilidad de la organización de las tareas derivadas para la atención a la diversidad recaerá en La Jefatura de Estudios del Centro quien distribuirá tanto los espacios disponibles como el horario del profesorado de apoyo a tiempo completo y del resto de horas disponibles con las que cuenta el centro, basándose en los siguientes criterios:

- Se dará prioridad al alumnado que se encuentre en los niveles inferiores así como al que tenga mayor desfase curricular.

- A principios de curso, y tras la evaluación inicial, el tutor/a de cada grupo determinará que alumnos/as necesitan refuerzo educativo. No serán objeto de refuerzo los niños/as que son atendidos en las aulas de apoyo a la integración.
- Los contenidos de apoyo y refuerzo se limitarán a las áreas instrumentales. Y de manera prioritaria a la fluidez y comprensión lectora, expresión oral, expresión escrita y razonamiento matemático (cálculo mental y resolución de problemas).
- La distribución del horario de apoyo y sus destinatarios será revisable trimestralmente procediéndose a las tareas de ajuste que se consideren necesarias en cuanto al número de sesiones, alumnado destinatario, modificación del programa a seguir...
- Cada alumno/a contará con una ficha individual en la que consten sus datos personales, dificultades detectadas en las áreas de lengua y matemáticas, aspectos básicos a trabajar, espacios, recursos humanos y materiales a utilizar. Será rellenada por el tutor/a con la colaboración del maestro/a que vaya a llevar a cabo el programa.
- Los alumnos/as podrán ser atendidos dentro del aula o fuera de ella. Fuera del aula se atenderán de manera individual o en pequeños grupos flexibles, siempre procurando la no discriminación e integración en su grupo.
- El tiempo dedicado a Apoyo debe coincidir con el Área que trabaje en ese momento el Grupo al que pertenece al alumno/a.
- Se procurará que el maestro de apoyo y refuerzo educativo de un alumno/a sea el mismo para todas las propuestas de Apoyo.
- Se establecerán reuniones periódicas para coordinar las actuaciones, revisar contenidos y materiales y evaluar los resultados. En las sesiones de evaluación de los equipos docentes se informará sobre la evolución de los alumnos respecto al programa de apoyo y refuerzo. Los programas llevados a cabo no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.

## 9. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La evaluación constituye uno de los factores fundamentales de cualquier práctica educativa. Es la evaluación la que nos permite establecer cambios y ajustes necesarios en el Plan para que éste nos permita abordar el desarrollo de la atención a la diversidad en nuestro centro.

Una vez aprobado por el Equipo Directivo y oído por el Claustro, se realizará un seguimiento de las actuaciones planteadas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Para realizar este seguimiento se podrá solicitar información a los diferentes órganos del centro educativo. Entre dichas informaciones figurarán la información relativa a los resultados de las evaluaciones y las informaciones que, en materia de convivencia escolar realice el Equipo Directivo o el Consejo Escolar del centro.

Una vez recabadas y analizadas las informaciones disponibles, el Equipo directivo aprobará el correspondiente informe de evaluación relativo a la aplicación del Plan de Atención a la Diversidad, que incluirá las correspondientes propuestas de mejora.

Una vez elaboradas las conclusiones y con las propuestas de mejora, el informe de evaluación pasará a formar parte de la memoria de autoevaluación del Centro.

La revisión plan de atención a la diversidad corresponde al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, al inicio de cada curso escolar, realizar la revisión del Plan de Atención a la Diversidad, de acuerdo con las conclusiones del informe de evaluación realizado el año anterior, así como las propuestas de mejora realizadas que aparezcan en la memoria de autoevaluación del curso anterior.

## 10. ANEXOS

### 10.1. Anexo 1 y 1b

#### **DETECCIÓN INDICIOS NEAE INFANTIL**



## JUNTA DE ANDALUCÍA

## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

### DETECCIÓN DE INDICIOS DE NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (2º CICLO EDUCACIÓN INFANTIL)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A:	F. NAC.:	EDAD:	CURSO Y GRUPO:	CURSO: 2024/25
CENTRO:	TUTOR/A:			FECHA:

Instrucciones:

- Este cuestionario será cumplimentado por el tutor o la tutora
- Marcar con X los indicios de necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) detectados

#### CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE INDICIOS DE NEAE EN 2º CICLO ED. INFANTIL

Rendimiento inferior o superior dada su edad y/o nivel educativo:

- No adquiere los aprendizajes al ritmo esperado en relación con el grupo y contexto.
- Manifiesta dificultades persistentes en el desempeño de las tareas escolares (no explicable por situaciones transitorias)
- Manifiesta un nivel competencial, ritmo de aprendizaje y desempeño superior a su grupo de referencia

Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales:

Desarrollo cognitivo

- Dificultades para recordar actividades rutinarias
- Escasa capacidad de memoria  Capacidad de memoria superior
- Lagunas / dificultades en la asimilación de conceptos básicos (forma, tamaño,...)
- Implicación en la tarea:  desinterés  curiosidad
- Se aprecia desorientación en situaciones de cambio de actividad
- Conocimientos por encima de su edad y/o nivel educativo
- Muestras de originalidad y creatividad.
- Posee una gran habilidad para abstraer, conceptualizar, sintetizar así como para razonar, argumentar y preguntar
- Aborda los problemas y conflictos desde diversos puntos de vista, con fluidez de ideas y originalidad en las soluciones

Desarrollo motor

- Dificultades en el control de esfínteres
- Torpeza generalizada en sus movimientos (andar, correr, saltar...)
- Torpeza en actividades que implican precisión (pinza, trazos, dibujar, recortar, picar, abotonar...)
- Coordinación ojo-mano defectuosa
- Caídas frecuentes y marcha inestable
- Dificultades para levantarse/sentarse e iniciar movimientos
- No controla el espacio gráfico

Desarrollo sensorial

- No responde adecuadamente a estímulos visuales/auditivos
- A menudo muestra reacciones desproporcionadas o miedos exagerados
- Parece no escuchar cuando se le llama/habla
- Guiños o acercamiento excesivo a los materiales de trabajo
- Reacciona de forma desproporcionada ante determinados estímulos sensoriales.
- Se siente fascinado por determinados estímulos sensoriales.

Desarrollo comunicativo y lingüístico

- No tiene intención comunicativa
- No responde al oír su nombre
- Dificultad para mantener una conversación sencilla
- Falta de interés en relatos y cuentos
- Dificultades expresivas generalizadas (deseos, necesidades, intereses...)
- Desarrollo lento en la adquisición de palabras y/o frases

La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/a y de su familia.

Pág. 1 / 2





## JUNTA DE ANDALUCÍA

## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

- Problemas en la pronunciación o habla ininteligible
- Lentitud en el nombrado de palabras
- Dificultades generalizadas en la comprensión (órdenes sencillas, preguntas...)
- Pobreza en su vocabulario
- Carencia de lenguaje oral o uso poco funcional del mismo
- Falta de participación con sus iguales
- Se muestra ensimismado/ausente
- Buen dominio del lenguaje, a nivel expresivo y comprensivo, con un vocabulario muy rico para su edad

### Desarrollo social y afectivo

- Constantes llamadas de atención
- Presenta conductas disruptivas o rabietas incontroladas
- Está poco/nada integrado/a
- Tiene fijación por determinados intereses/rituales
- Problemas en la interacción (juega solo...)
- Facilmente frustrable
- Presenta cambios bruscos de humor
- Inflexibilidad para adaptarse a diferentes situaciones o a las propuestas de los otros
- Juegos o intereses más repetitivos o estereotipados de lo esperado para su edad.

### Desarrollo de la atención y concentración

- Excesivo movimiento y/o impulsividad excesiva
- Alta distractibilidad
- Parece no escuchar cuando se le habla
- Interrumpe o se inmiscuye en las actividades de otro
- No suele finalizar las tareas propuestas o las entrega rápidamente sin buena ejecución
- Presenta signos de aburrimiento

### Desarrollo de aprendizajes básicos: lectura, escritura, cálculo,...

- Da la sensación de que olvida lo aprendido
- Dificultad para realizar series, categorizaciones, secuencias...
- Lentitud en la asimilación de conceptos
- Dificultad en la adquisición de aprendizajes simbólicos
- Dificultad a la hora de seguir órdenes sencillas
- Comienza a leer muy pronto y disfruta haciéndolo

### Indicios de la existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y desarrollo del alumno/a:

- Escasa estimulación
- No existen pautas de comportamiento claras en casa
- Ausencia de límites
- Poca dedicación por parte de la familia
- Falta de armonía en las relaciones familiares
- Condiciones higiénicas insuficientes
- Sobreprotección excesiva
- No acuden al centro cuando se requiere su presencia

### Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios.

Otras observaciones:





## JUNTA DE ANDALUCÍA

## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

- Problemas en la pronunciación o habla ininteligible
- Lentitud en el nombrado de palabras
- Dificultades generalizadas en la comprensión (órdenes sencillas, preguntas...)
- Pobreza en su vocabulario
- Carencia de lenguaje oral o uso poco funcional del mismo
- Falta de participación con sus iguales
- Se muestra ensimismado/ausente
- Buen dominio del lenguaje, a nivel expresivo y comprensivo, con un vocabulario muy rico para su edad

### Desarrollo social y afectivo

- Constantes llamadas de atención
- Presenta conductas disruptivas o rabietas incontroladas
- Está poco/nada integrado/a
- Tiene fijación por determinados intereses/rituales
- Problemas en la interacción (juega solo...)
- Fácilmente frustrable
- Presenta cambios bruscos de humor
- Inflexibilidad para adaptarse a diferentes situaciones o a las propuestas de los otros
- Juegos o intereses más repetitivos o estereotipados de lo esperado para su edad.

### Desarrollo de la atención y concentración

- Excesivo movimiento y/o impulsividad excesiva
- Alta distractibilidad
- Parece no escuchar cuando se le habla
- Interrumpe o se inmiscuye en las actividades de otro
- No suele finalizar las tareas propuestas o las entrega rápidamente sin buena ejecución
- Presenta signos de aburrimiento

### Desarrollo de aprendizajes básicos: lectura, escritura, cálculo,...

- Da la sensación de que olvida lo aprendido
- Dificultad para realizar series, categorizaciones, secuencias...
- Lentitud en la asimilación de conceptos
- Dificultad en la adquisición de aprendizajes simbólicos
- Dificultad a la hora de seguir órdenes sencillas
- Comienza a leer muy pronto y disfruta haciéndolo

### Indicios de la existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y desarrollo del alumno/a:

- Escasa estimulación
- No existen pautas de comportamiento claras en casa
- Ausencia de límites
- Poca dedicación por parte de la familia
- Falta de armonía en las relaciones familiares
- Condiciones higiénicas insuficientes
- Sobreprotección excesiva
- No acuden al centro cuando se requiere su presencia

### Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios.

Otras observaciones:





## DETECCIÓN INDICIOS NEAE PRIMARIA

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

### **DETECCIÓN DE INDICIOS DE NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (EDUCACIÓN PRIMARIA)**

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A:	F. NAC.:	EDAD:	CURSO Y GRUPO:	CURSO: 2024/25
MAESTRO/A:	ÁREA:			FECHA:
CENTRO:	TUTOR/A:			

Instrucciones:

- Este cuestionario será cumplimentado por cualquier maestro o maestra
- Marcar con X los indicios de necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) detectados

#### **CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE INDICIOS DE NEAE EN EDUCACIÓN PRIMARIA**

**Rendimiento inferior o superior dada su edad y/o nivel educativo:**

- No adquiere las competencias clave al ritmo esperado en relación con el grupo y contexto
- Manifiesta dificultades persistentes en el desempeño de las tareas escolares (no explicable por situaciones transitorias)
- Manifiesta un nivel competencial, ritmo de aprendizaje y desempeño superior a su grupo de referencia

**Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales:**

Desarrollo cognitivo

- Evita actividades que implican un esfuerzo mental sostenido
- Tiene dificultades para organizar las tareas y actividades
- Escasa capacidad de memoria  Capacidad de memoria superior
- No es capaz de emparejar, clasificar, identificar siguiendo un criterio sencillo
- Presencia de problemas de razonamiento y comprensión generalizados
- Dificultades para la organización espacio temporal
- Conocimientos por encima de su edad y/o nivel educativo
- Muestras de originalidad y creatividad
- Posee una gran habilidad para abstraer, conceptualizar, sintetizar así como para razonar, argumentar y preguntar
- Aborda los problemas y conflictos desde diversos puntos de vista, con fluidez de ideas y originalidad en las soluciones

Desarrollo motor

- Torpeza, pobre coordinación motora
- Problemas de presión/prensión
- Dificultad en la manipulación de utensilios de pequeño tamaño (sacapuntas, compás...)
- Dificultades en la lateralidad, equilibrio y coordinación

Desarrollo sensorial

- Parece no escuchar cuando se le llama/habla
- No responde adecuadamente a estímulos visuales/auditivos
- Guiños o acercamiento excesivo a los materiales de trabajo
- Reacciona de forma desproporcionada ante determinados estímulos sensoriales
- Se siente fascinado por determinados estímulos sensoriales

Desarrollo comunicativo y lingüístico

- No tiene intención comunicativa
- Tiende a no mirar a los ojos/cara de su interlocutor
- No responde al oír su nombre
- Deficiente producción de sonidos/articulación
- Da respuestas que poco o nada tienen que ver con la pregunta realizada
- Falta de habilidad para expresarse
- Utilización de estructuras gramaticales propias de edades muy inferiores
- Problemas de comprensión generalizados





## JUNTA DE ANDALUCÍA

## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

- Presencia de habla excesivamente formal y con utilización de vocabulario culto
- Buen dominio del lenguaje, expresivo y comprensivo, con un vocabulario muy rico para su edad

### Desarrollo social y afectivo

- Dificultad para entender gestos o expresiones faciales
- Constantes llamadas de atención
- Presenta un comportamiento poco ajustado a las normas sociales (habla demasiado, se levanta sin permiso, interrumpe a los compañeros/as...)
- Presenta conductas disruptivas o rabiolas incontroladas
- Evita participar en gran grupo (resolución de actividades, lectura en voz alta...)
- Está poco/nada integrado/a
- Tiene fijación por determinados intereses/rituales
- Fácilmente frustrable
- Presenta cambios bruscos de humor
- Inflexibilidad para adaptarse a diferentes situaciones o a las propuestas de los otros
- Juegos o intereses más repetitivos o estereotipados de lo esperado para su edad

### Desarrollo de la atención y concentración

- Excesivo movimiento y/o impulsividad excesiva
- Alta distractibilidad
- Parece no escuchar cuando se le habla
- Interrumpe o se inmiscuye en las actividades de otro
- Suelte precipitar sus respuestas antes de haber finalizado las preguntas
- No suele finalizar las tareas propuestas o las entrega rápidamente sin buena ejecución
- Presenta signos de aburrimiento
- No es capaz de concentrarse en una tarea o juego
- No suele ser capaz de seguir múltiples instrucciones

### Desarrollo de aprendizajes básicos: lectura, escritura, cálculo...

- Presencia de errores en la lectura/escritura (omisiones, inversiones...)
- Mala letra
- Dificultades en el razonamiento y la resolución de problemas
- Errores a la hora de seguir el procedimiento de operaciones matemáticas
- Confusión en el uso de signos matemáticos
- Dificultad en la comprensión lectora de enunciado de problemas
- Aprende con facilidad y rapidez nuevos contenidos y de gran dificultad
- Capacidad superior en el razonamiento y la resolución de problemas

### Indicios de la existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y desarrollo del alumno/a:

- Escasa estimulación
- No existen pautas de comportamiento claras en casa
- Ausencia de límites
- Poca dedicación por parte de la familia
- Falta de armonía en las relaciones familiares
- Condiciones higiénicas insuficientes
- Sobreprotección excesiva
- No acuden al centro cuando se requiere su presencia

### Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios.

Otras observaciones:



La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/a y de su familia.

Pág. 2 / 2

**ACTA DE REUNIÓN CON EL PADRE, LA MADRE O LOS REPRESENTANTES LEGALES (DETECCIÓN INDICIOS NEAE)**

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE  
(DETECCIÓN INDICIOS NEAE)**

CENTRO	TUTOR/A	CURSO Y GRUPO
ALUMNO/A		CURSO ACADÉMICO 2024/25 FECHA REUNIÓN

**ASISTENTES**

EQUIPO DOCENTE	EQUIPO DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO / DPTO. DE ORIENTACIÓN

**ASUNTOS TRATADOS EN LA REUNIÓN:**

**1. Análisis de los indicios detectados.** (Documento/s de Detección de Indicios de NEAE (2º EI, EP, ESO). Añadir otros que se consideren)

- Rendimiento inferior o superior dada su edad y/o nivel educativo

- Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales: desarrollo cognitivo, motor, sensorial, comunicativo lingüístico, socioafectivo, atención y concentración, aprendizajes básicos

- Indicios de la existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y desarrollo del alumno/a

- Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios



La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/a y de su familia.

Pág. 1 / 3



## JUNTA DE ANDALUCÍA

## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

### 2. Valoración de la eficacia de las medidas y programas de carácter general aplicados.

Efectividad de las medidas adoptadas: (+) Valoración positiva (-) Sin cambios (-) Valoración negativa

- | <input type="checkbox"/> No se ha aplicado ninguna medida<br><input type="checkbox"/> Programas preventivos<br>Especificar:  | <input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> -<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>   |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Adecuación de las programaciones didácticas<br><input type="checkbox"/> Actividades y tareas de aprendizaje (diversificación de actividades: comunes, adaptadas y específicas, presentación más minuciosa, diseño de actividades y tareas con diferentes: grados de realización, posibilidades de ejecución, diversas para un mismo contenido,...)<br>Especificar:  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>   |
| <input type="checkbox"/> Organización flexible de espacios y tiempos (ubicación cercana al docente, distribución de los espacios que posibilitan la interacción entre iguales, ubicación material accesible al alumnado, flexibilidad horaria para permitir que las actividades y tareas se realicen al ritmo del alumno/a, aumentar el tiempo para realizar la misma actividad o tarea,...)<br>Especificar:   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>   |
| <input type="checkbox"/> Metodología (Diversidad metodológica: aprendizaje experiencial, aprendizaje basado proyectos, trabajo cooperativo en grupo heterogéneos, tutoría entre iguales, variedad de estrategias, procedimientos y recursos didácticos,...)<br>Especificar:  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>   |
| <input type="checkbox"/> Procedimientos e instrumentos de evaluación (Uso de métodos de evaluación alternativos (Observación diaria, portafolio, registros), adaptaciones en el formato de evaluación (realización pruebas mediante uso ordenador, presentación preguntas secuenciadas y separadas, presentación enunciados de forma gráfica/ímágenes, selección aspectos relevantes y esenciales, sustitución pruebas escritas por oral, lectura de preguntas, supervisión durante el examen), adaptaciones de tiempo,...)<br>Especificar:  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>   |
| <input type="checkbox"/> Otras:<br><input type="checkbox"/> Agrupamientos flexibles<br><input type="checkbox"/> Desdoblamiento de grupos en materias instrumentales<br><input type="checkbox"/> Apoyo 2º docente dentro del aula<br><input type="checkbox"/> Agrupación de materias en ámbitos (ESO)<br><input type="checkbox"/> Actividades en horario de libre disposición (1º Ciclo ESO)<br><input type="checkbox"/> Refuerzo de Lengua en lugar de la 2º Lengua Extranjera (EP)<br><input type="checkbox"/> Actividades de refuerzo<br>Especificar:  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Actividades de profundización<br>Especificar:   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>   |
| <input type="checkbox"/> Programa de refuerzo áreas instrumentales básicas<br><input type="checkbox"/> Programa de refuerzo aprendizajes no adquiridos<br><input type="checkbox"/> Permanencia en el curso<br><input type="checkbox"/> Plan personalizado alumnado que no promociona de curso<br><input type="checkbox"/> Programa para la mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR)<br><input type="checkbox"/> Programa de refuerzo de materias troncales (1º/4º E.S.O.)<br><input type="checkbox"/> Seguimiento y acción tutorial personal y grupal<br><input type="checkbox"/> Asesoramiento a la familia o los representantes legales<br><input type="checkbox"/> Otras: | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

**En caso de valoración negativa de las medidas aplicadas especificar los posibles motivos por los que no han sido efectivas o no son suficientes.**

La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/a y de su familia.

Pág. 2 / 3



## JUNTA DE ANDALUCÍA

## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

### 3. Toma de decisiones.

Eliminación de las siguientes medidas aplicadas

Continuación de las siguientes medidas aplicadas

Aplicación de nuevas medidas. Especificar:

### 4. Cronograma de seguimiento de las medidas.

Áreas/Materias implicadas

Indicadores y criterios de seguimiento de las medidas y estrategias

Plazos/fechas de reuniones de seguimiento

En \_\_\_\_\_, a 31 de diciembre de 2020

**Firmas de los asistentes :**

Del presente documento y su contenido se da traslado a la Jefatura de Estudios, quien recibe y firma a 31 de diciembre de 2020

**Firma del Jefe/a de Estudios :**

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



La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para lo que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/a y de su familia.

Pág. 3 / 3

## JUNTA DE ANDALUCÍA

## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

### ACTA DE REUNIÓN CON EL PADRE, LA MADRE O LOS REPRESENTANTES LEGALES (DETECCIÓN INDICIOS NEAE)

CENTRO	TUTOR/A	CURSO Y GRUPO
ALUMNO/A	CURSO ACADÉMICO 2024/25	FECHA REUNIÓN

#### ASISTENTES

POR PARTE DEL CENTRO	PADRE / MADRE / REPRESENTANTES LEGALES

#### ASUNTOS TRATADOS EN LA REUNIÓN:

##### 1. Comunicación de las decisiones adoptadas por el Equipo Docente

Información de los indicios NEAE observados

Acuerdos adoptados en reunión de equipo docente en relación con las medidas y estrategias que se van a aplicar en el centro

Cronograma de seguimiento



La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/a y de su familia.

Pág. 1 / 2

## JUNTA DE ANDALUCÍA

## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

### 2. Acuerdo sobre las medidas y estrategias a aplicar por parte del padre, madre o los representantes legales

Acuerdos adoptados. Especificar

(Compromiso educativo, compromiso de convivencia, asesoramiento (supervisión de la realización de las tareas para casa, uso de la agenda, orientaciones sobre el control del comportamiento,...))

Seguimiento de los acuerdos adoptados

(Establecer fechas aproximadas de reuniones de seguimiento de la aplicación de las medidas y estrategias)

### 3. Otras observaciones

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

Firmas asistentes:



La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/a y de su familia.

Pág. 2 / 2



## **ACTA DE LA REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE DE SEGUIMIENTO (INFANTIL Y PRIMARIA)**

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

### **ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE (SEGUIMIENTO)**

CENTRO	TUTOR/A	CURSO Y GRUPO
ALUMNO/A	CURSO ACADÉMICO 2024/25	FECHA REUNIÓN

#### **ASISTENTES**

EQUIPO DOCENTE	EQUIPO DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO / DPTO. DE ORIENTACIÓN
----------------	---

#### **ASUNTOS TRATADOS EN LA REUNIÓN:**

##### **1. Seguimiento de las medidas adoptadas.**

Electividad de las medidas adoptadas: (+) Valoración positiva (-) Sin cambios (- -) Valoración negativa

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> No se ha aplicado ninguna medida<br><input type="checkbox"/> Programas preventivos<br>Especificar:   | <input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> -<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>   |
| <input type="checkbox"/> Adecuación de las programaciones didácticas<br><input type="checkbox"/> Actividades y tareas de aprendizaje (diversificación de actividades: comunes, adaptadas y específicas, presentación más minuciosa, diseño de actividades y tareas con diferentes: grados de realización, posibilidades de ejecución, diversas para un mismo contenido,...)<br>Especificar:   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>   |
| <input type="checkbox"/> Organización flexible de espacios y tiempos (ubicación cercana al docente, distribución de los espacios que posibiliten la interacción entre iguales, ubicación material accesible al alumnado, flexibilidad horaria para permitir que las actividades y tareas se realicen al ritmo del alumno/a, aumentar el tiempo para realizar la misma actividad o tarea,...)<br>Especificar:  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>   |
| <input type="checkbox"/> Metodología (Diversidad metodológica: aprendizaje experiential, aprendizaje basado proyectos, trabajo cooperativo en grupo heterogéneos, tutoría entre iguales, variedad de estrategias, procedimientos y recursos didácticos,...)<br>Especificar:   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>   |
| <input type="checkbox"/> Procedimientos e instrumentos de evaluación (Uso de métodos de evaluación alternativos (Observación diaria, portafolio, registros), adaptaciones en el formato de evaluación (realización pruebas mediante uso ordenador, presentación preguntas secuenciadas y separadas, presentación enunciados de forma gráfica/índices, selección aspectos relevantes y esenciales, sustitución pruebas escritas por oral, lectura de preguntas, supervisión durante el examen), adaptaciones de tiempo,...)<br>Especificar:              | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>   |
| <input type="checkbox"/> Otras:<br><input type="checkbox"/> Agrupamientos flexibles<br><input type="checkbox"/> Desdoblamiento de grupos en materias instrumentales<br><input type="checkbox"/> Apoyo 2º docente dentro del aula<br><input type="checkbox"/> Agrupación de materias en ámbitos (ESO)<br><input type="checkbox"/> Actividades en horario de libre disposición (1º Ciclo ESO)<br><input type="checkbox"/> Refuerzo de Lengua en lugar de la 2º Lengua Extranjera (EP)<br><input type="checkbox"/> Actividades de refuerzo<br>Especificar: | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/a y de su familia.

Pág. 1 / 2



## JUNTA DE ANDALUCÍA

## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

- Actividades de profundización  
Especificar:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Programa de refuerzo áreas instrumentales básicas  
 Programa de refuerzo aprendizajes no adquiridos  
 Permanencia en el curso  
 Plan personalizado alumnado que no promociona de curso  
 Programa para la mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR)  
 Programa de refuerzo de materias troncales (1º/4º E.S.O.)  
 Seguimiento y acción tutorial personal y grupal  
 Asesoramiento a la familia o los representantes legales  
 Otras:

En caso de valoración negativa de las medidas aplicadas especificar los posibles motivos por los que no han sido efectivas o no son suficientes.

### 3. Toma de decisiones.

- Eliminación de las siguientes medidas aplicadas

- Continuación de las siguientes medidas aplicadas

- Aplicación de nuevas medidas. Especificar:

- Solicitud de Evaluación Psicopedagógica (Cumplimentación del documento "Solicitud Evaluación Psicopedagógica").

En \_\_\_\_\_, a 31 de diciembre de 2020

Firmas de los asistentes :



La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/a y de su familia.

Pág. 2 / 2

## 10.2. Anexo 2 SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

### SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

CENTRO	TUTOR/A	CURSO Y GRUPO
ALUMNO/A	CURSO ACADÉMICO 2024/25	FECHA

#### MOTIVOS POR LOS QUE SE SOLICITA LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

- Las medidas generales adoptadas no han sido efectivas o no son suficientes  
(Adjuntar actas de reunión del equipo docente (Deteción Indicios NEAE / Seguimiento))
- Agravamiento de las circunstancias que originaron la intervención  
(Especificar dichas circunstancias y gravedad de las mismas)

- Indicios evidentes de NEAE que requieren atención específica  
(Especificar indicios, posible tipo de NEAE y previsión de atención específica requerida)

- Otros motivos. Especificar

Observaciones:

Del presente documento y su contenido se da traslado a la Jefatura de Estudios, quien recibe y firma a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Firma del tutor/a:**

**Firma del Jefe/a de Estudios :**



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

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

La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/a y de su familia.

Pág. 1 / 1

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**INFORMACIÓN AL PADRE, MADRE O LOS REPRESENTANTES LEGALES  
SOBRE EL INICIO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**

D./Dª. [REDACTED], con D.N.I. [REDACTED] y en calidad de **REPRESENTANTE LEGI**  
(Padre, Madre, Representante Legal)

D./Dª. [REDACTED], con D.N.I. [REDACTED] y en calidad de **REPRESENTANTE LEGI**  
(Padre, Madre, Representante Legal)

del alumno/a [REDACTED], manifiesta haber sido informado/a de:

- La necesidad de realización de evaluación psicopedagógica a su hijo/a.
- Características del procedimiento y necesidad de su colaboración.
- En caso de determinación de NEE, la realización del correspondiente Dictamen de Escolarización.
- La posibilidad de intervención del Equipo de Orientación Educativa Especializado.

**Observaciones:**

En [REDACTED], a 31 de diciembre de 2020

**Firma de los Representantes Legales (1)**



Fdo: [REDACTED]  
(Padre/Madre/Representante Legal)

Fdo: [REDACTED]  
(Padre/Madre/Representante Legal)

(1) En caso de asistir sólo uno de los representantes legales, manifiesta que actúa de acuerdo con la conformidad del ausente.

La información reflejada en el presente documento es confidencial, nunca deberá ser utilizada fuera del marco para la que ha sido recabada y no podrá usarse en contra de los legítimos intereses del alumno/a y de su familia.

Pág. 1 / 1



**ANEXO SEGUIMIENTO DE APOYOS**

**FICHA DE SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS**

**ALUMNO:** \_\_\_\_\_ **CURSO:** \_\_\_\_\_ **TRIMESTRE:** \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE REFUERZO EN** \_\_\_\_\_

- ÁREAS PENDIENTES       REPETIDOR       DIFICULTADES EN LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS

FECHA	PROFESOR	LENGUA				MATEMÁTICAS		
		TEXTOS ORALE S	TEXTOS ESCRITO S	LEER, INTERPRETA R Y ANALIZAR	ORTOGRAFÍ A GRAMÁTICA	PROBLEMA S	CÁLCUL O	CONCEPTOS BÁSICOS



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional



Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional								

FECHA DE INICIO: \_\_\_\_\_

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



## ANEXO: INFOGRAFÍAS DUA

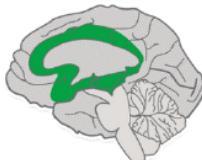


## Principios DUA y 12 estrategias para el aula



Proporcione múltiples formas de COMPROMISO

Redes Afectivas  
El "POR QUÉ" del Aprendizaje



1 Establece METAS CLARAS al inicio y en cada actividad, para ayudar a centrar la atención de los estudiantes

2 Incorpora ESTACIONES o CENTROS DE APRENDIZAJE para que los estudiantes decidan por dónde empezar a trabajar

3 Utiliza la estrategia "Pregunta a 3 antes de mí" para animar que los estudiantes se APOYEN UNOS A OTROS

4 Trabaja la "mentalidad de crecimiento" para favorecer la ACTITUD POSITIVA ante los desafíos del aprendizaje

No hay ninguna descripción de la foto disponible.

Proporcione múltiples formas de REPRESENTACIÓN

Redes de Reconocimiento  
El "QUÉ" del Aprendizaje



1 ENFATIZA conceptos clave de manera creativa usa tu voz, tu cuerpo o apoyos visuales!

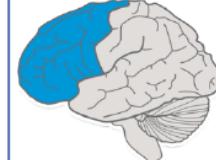
2 Utiliza "rutinas de pensamiento" que ayuden a los estudiantes a COMPARAR ideas y ANALIZARLAS

3 Elabora un GLOSARIO para tus estudiantes, con vocabulario específico del tema, en un lenguaje sencillo

4 Brinda instrucciones EXPLÍCITAS y enseña modelos de trabajos / productos MODELOS (ya realizados), para que comprendan lo que se espera de ellos

Proporcione múltiples formas de ACCIÓN Y EXPRESIÓN

Redes Estratégicas  
El "CÓMO" del Aprendizaje



1 Proporciona MANIPULATIVOS u opciones TÁCTILES, así como adaptaciones físicas si son necesarias

2 Incluye MEDIOS FLEXIBLES: escribir, dibujar, hablar, videos, cómics, etc. para EVALUAR

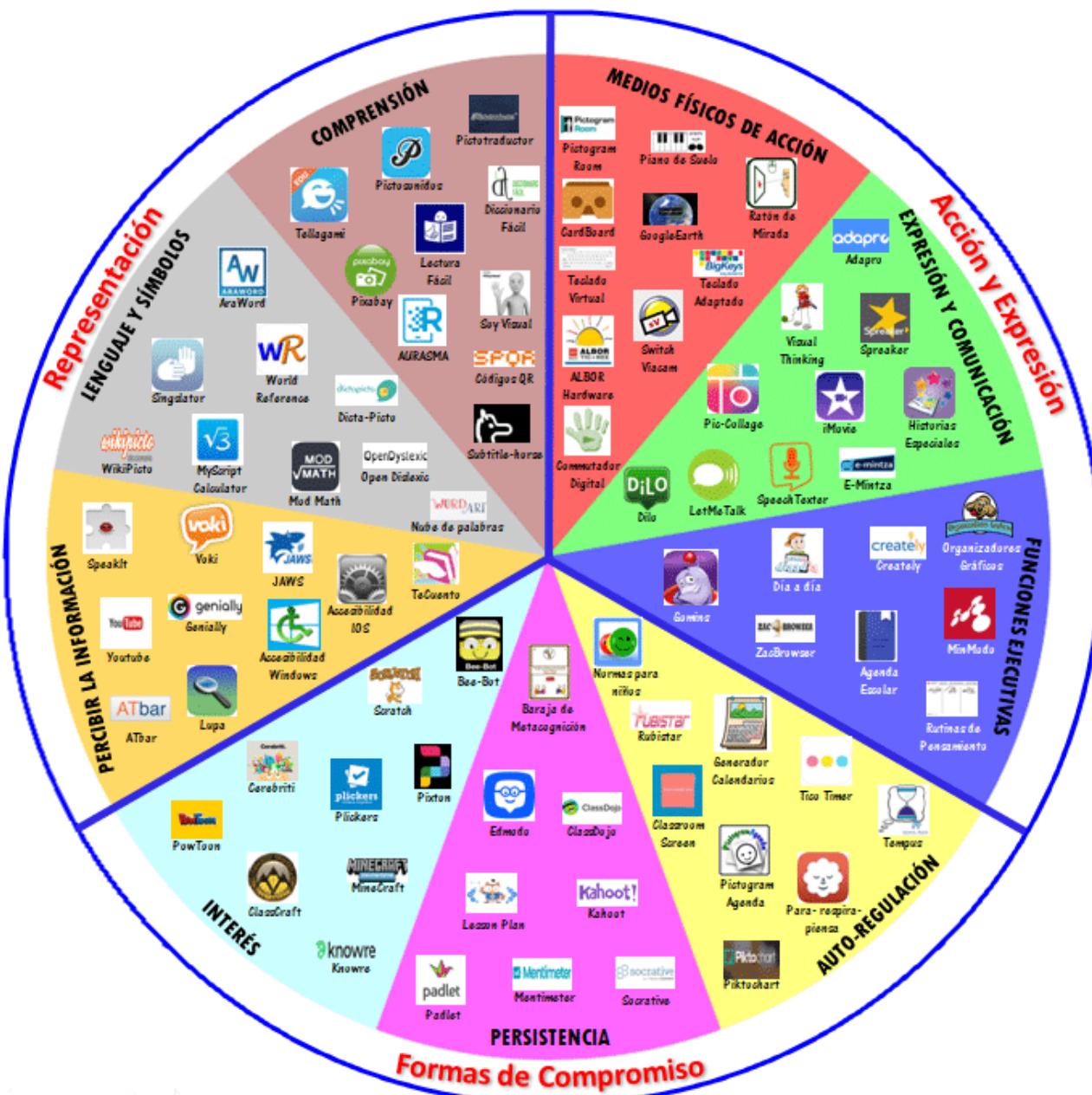
3 Provee apoyos brindando RETROALIMENTACIÓN específica y positiva mientras los estudiantes trabajan

4 Enseñales formas de hacer SEGUIMIENTO a su propio progreso tanto grupal como individual(gráficos, fotos, tablas, etc.)

© Marcia Rivas Coello, 2022



## ANEXO: RULETA DUA. HERRAMIENTAS A UTILIZAR EN EL AULA PARA PRESENTAR DE MÚLTIPLES FORMAS LA INFORMACIÓN AL ALUMNADO.



### G. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL



## ALUMNADO CON ÁREA PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.

En el **artículo 16.3 de la Orden del 30 de mayo de 2023 de Primaria**, establece que quienes promocionen sin haber superado todas las áreas seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las áreas no superadas. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos, al finalizar cada trimestre escolar y en todo caso, al finalizar el curso.

### ¿CÓMO SE ORGANIZAN?

Los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas tienen como fin asegurar los aprendizajes básicos de las áreas y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Primaria.

Tras la evaluación inicial, el maestro/a o especialista del área a recuperar, realizará el programa de refuerzo, seleccionando aquellos criterios de evaluación que más se ajusten a las necesidades del alumnado. Dichos programas deberán reflejar actividades motivadoras que busquen alternativas al programa curricular de las materias instrumentales. Estos programas de refuerzo se incluirán en las programaciones didácticas. Dichos programas incluirán:

- ✓ Objetivos o metas claros y específicos para cada alumno.
- ✓ Estrategias pedagógicas apropiadas para abordar las necesidades de cada estudiante: tutorías individuales, trabajo en grupos pequeños, el uso de tecnología educativa o actividades prácticas.
- ✓ Utilizar recursos varios para la realización del programa.
- ✓ Información a la familia: proporcionar retroalimentación al alumnado y familias.

### RESPONSABLES DE SU DESARROLLO Y SEGUIMIENTO

El **profesorado de apoyo y refuerzo, en colaboración con el tutor/a y/o especialista que imparte la materia a reforzar**, será el encargado de desarrollar los programas de refuerzo. Con el fin de operativizar la información, cada tutoría dispondrá de un estadillo donde se recoja diariamente el alumnado atendido, los contenidos trabajados, actividades realizadas y efectividad de la intervención. Del mismo modo se realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado e informando trimestralmente a las familias.

A tales efectos, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso se transmitirá al alumnado y sus familias.



## H. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

### ÍNDICE:

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. FUNCIONES DE LA TUTORÍA.**
- 3. OBJETIVOS GENERALES.**
- 4. ORGANIZACIÓN DE LA ORIENTACIÓN EN EL CENTRO.**
- 5. PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA A DESARROLLAR**
- 6. PROGRAMA DE ACOGIDA Y TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS.**

**6.1.Acojida de tres años.**

**6.2.Programa de tránsito de la etapa de Infantil a Primaria.**

**6.3.Programa de tránsito de la etapa de Primaria a Secundaria.**

**6.4.Medidas de acogida e integración para el alumnado con nee.**

### **7. PLAN DE ACOGIDA DEL NUEVO PROFESORADO**

- 8. COORDINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DOCENTES, TUTORES Y TUTORAS, ASÍ COMO ENTRE EL PROFESORADO DEL CENTRO Y LOS PROFESIONALES DEL EOE DE LA ZONA.**
- 9. PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN, LA COLABORACIÓN Y LA COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS.**

### **10. PROGRAMA CONRED: PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR**

### **11. PROGRAMA DE HABILIDADES SOCIALES**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

La orientación y la acción tutorial es una tarea colaborativa que, coordinada por la persona que ejerza la tutoría del grupo-clase y asesorada por el orientador/a EOE, compete al conjunto del equipo docente del alumnado de un grupo. Dicha labor orientará el proceso educativo individual y colectivo e irá encaminada a promover la Cultura de la Paz y la convivencia en el centro. El tutor o tutora será el mediador/a en la resolución pacífica de los conflictos y las medidas globales que corresponda tomar al centro en su conjunto.

La acción tutorial debe ser considerada como un proceso que reúne estas características:

- a) Es continua y se oferta al alumnado a lo largo de los distintos niveles de su escolaridad.
- b) Implica de manera coordinada a las distintas personas e instituciones que intervienen en la educación: profesorado, escuela, familia y medio social.
- c) Atiende a las peculiares características de cada alumno y alumna.



d) Capacita a los individuos para su propia orientación y crea en ellos de manera progresiva una actitud hacia la toma de decisiones fundamentales y responsables sobre su propio futuro, primero, en la escuela, ante las distintas opciones educativas, y luego ante las distintas alternativas de vida social y profesional.

La acción tutorial debe definirse como una labor cooperativa en la que intervienen docentes con diferentes grados de implicación. En Educación infantil, el tutor/a es la figura de referencia y de contacto tanto para el alumnado como para las familias. En Educación Primaria, intervienen varios maestro/as en cada clase. Sin embargo, aun con esta variedad, la docencia en Primaria se basa en principio de unidad: un solo docente se encarga de la mayor parte de las áreas, y es quien está la mayor parte del tiempo con sus alumnos y alumnas. Este principio de unidad es fundamental sobre todo en el primer ciclo, para facilitar la adaptación del alumnado a la nueva etapa. Se procurará por ello que la tutoría del grupo la recaiga en el docente que permanece mayor número de horas con esos alumnos/as. En el primer curso de educación primaria se favorecerá la adaptación mediante la presentación de los especialistas junto al tutor/a y la intervención conjunta en las primeras clases, favoreciendo su adaptación.

Teniendo en cuenta lo anterior, en el centro a la hora de la distribución de los horarios se tendrá en cuenta que en el **Primer ciclo los tutores/as tengan la mayor parte de carga horaria** con su tutoría, y en el **tercer ciclo, el tutor o tutora establezca un tiempo a la tutoría**.

## 2. FUNCIONES DE LA TUTORÍA

Las funciones del tutor o tutora se traducen en la vinculación de éste o ésta con el equipo docente, la familia y el alumnado. En **Educación Infantil** Los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

En **Educación Primaria** los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones, según establece el **Decreto 328 en su artículo 90:**

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.



j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.

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

m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La intervención del tutor/a tiene tres niveles de actuación:

- **Participación del alumnado:** Cada tutor establecerá un período específico de tiempo para trabajar la acción tutorial, con periodicidad semanal, en este período se tratarán diferentes aspectos para favorecer la participación del alumnado
- **Colaboración y comunicación con las familias:** Al inicio del curso escolar se celebrarán reuniones de carácter informativo con todas las familias, en las que se expondrán aspectos generales del proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación, así como normas de convivencia del centro. Además, los tutores/as dinamizarán la participación de padres/madres en reuniones individuales en las que ha de dar información puntual del proceso de aprendizaje de sus hijos/as, al menos una vez al trimestre. Un extracto del contenido tratado en estas reuniones quedará recogido de forma documental o en la Plataforma SÉNECA.
- **Coordinación con el equipo docente:** Los tutores/as deberán facilitar toda la información académica, coordinar el proceso evaluador del alumnado, coordinarse con el resto del profesorado que tiene actuaciones en el grupo clase para promover una visión única en aspectos referentes al grupo (responsabilidades del alumnado, uso y cuidado de materiales y recursos en el aula, normas de clase, etc.) y colaborar con el equipo de orientación educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.

### 3. OBJETIVOS GENERALES

- Proporcionar al alumnado una orientación educativa adecuada, conforme a las aptitudes, necesidades e intereses de los mismos, a través de una actuación tutorial individualizada y planificada.
- Ayudar a los alumnos/as en su desarrollo personal, social, académico y profesional de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Favorecer la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Propiciar un clima de clase adecuado para la convivencia y el trabajo escolar posibilitando la aceptación de todos los alumnos y alumnas.
- Asegurar la continuidad educativa del alumnado en las distintas áreas, ciclo, etapas y, en su caso, transición de un centro a otro.
- Favorecer el propio autoconocimiento en el alumnado así como de sus posibilidades académicas y profesionales, posibilitando un adecuado proceso de toma de decisiones.



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional



- Contribuir a la identificación, detección e intervención temprana de las dificultades de aprendizaje.
- Potenciar la elaboración y aplicación de medidas organizativas, metodológicas y curriculares facilitadoras de la atención a la diversidad del conjunto del alumnado.
- Garantizar la coordinación del profesorado que imparte clase en un mismo grupo de alumnos y alumnas.
- Establecer los cauces de colaboración, apoyo y asesoramiento con las familias para el logro del desarrollo integral de sus hijos/as.
- Promover la Cultura de Paz y mejora de la convivencia en el centro, a través del papel mediador del tutor o tutora en la resolución pacífica de los conflictos y de las medidas globales que corresponda tomar al centro en su conjunto.

#### 4. ORGANIZACIÓN DE LA ORIENTACIÓN EN EL CENTRO

En este curso escolar 25-26, la orientadora asiste al centro tres días a la semana. En el siguiente cuadrante se establece el plan de trabajo del equipo de orientación en relación al plan de orientación y acción tutorial:

APOYO A LA FUNCIÓN TUTORIAL Y CONVIVENCIA ESCOLAR	PROFESIONALES DE EOE Y CENTRO	PLANIFICACIÓN
1.- Detección de necesidades de mejora, a partir del análisis de resultados por el ETCP, y elaborar la propuesta de actuaciones del EOE para su inclusión en el Plan Anual del Centro, una vez acordadas, para ajustar la respuesta educativa que se requiera.	Orientadora  Médico	Todo el curso
2.- Actuaciones de intervención directa en grupos (actividades de cohesión grupal, técnicas de estudio...).	Orientadora	Todo el curso
3.- Fomento de la labor de los equipos de orientación en los centros de educación infantil y primaria.	Orientadora	Todo el curso
<b>PROGRAMA PARA LA DETECCIÓN E INTERVENCIÓN CON EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.</b>  1.- Corrección de los cuestionarios cumplimentados por las familias del alumnado que ahora está en 1º Primaria. 2.- Valoración del alumnado que presenta indicios de altas capacidades intelectuales. 3.- Evaluación psicopedagógica del alumnado que ha pasado la fase de screening. 4.- Elaboración del IEP y acreditación de AACII, propuesta de medidas ordinarias y específicas para atender a sus necesidades.  5.- Propuestas de flexibilización curricular para el alumnado que cumpla los requisitos recogidos en la norma vigente.	Orientadora	Todo el curso
<b>PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SOCIOEMOCIONAL Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE</b>  1.- Colaboración y asesoramiento en el programa de Hábitos de Vida Saludable y cualesquiera otros programas de contenido socio sanitario. 2.- Demandas de los programas: • Detección precoz de anomalías visuales en el aula. En especial,	Médico	Todo el curso



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional



<p>en los grupos de Educación Infantil de 5 años y 1º Primaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detección precoz de anomalías auditivas en el aula.</li> <li>• Detección precoz de anomalías posturales en el aula.</li> </ul> <p>3.- Demandas y consultas sobre problemas de salud que interfieran en el proceso de aprendizaje.</p> <p>4.- Revisiones del curso anterior.</p>		
<p><b>PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN DIFICULTADES DE APRENDIZAJE</b> (Atención a la diversidad: medidas y recursos generales de atención a la diversidad).</p> <p>1.- Asesoramiento en medidas organizativas y adecuaciones didácticas.</p> <p>2.- Asesoramiento en medidas de refuerzo y recuperación de los aprendizajes.</p> <p>3.- Asesoramiento en metodologías activas.</p> <p>4.- Asesoramiento en procedimientos de evaluación.</p>	Orientadora	Todo el curso
<p><b>ASESORAMIENTO A FAMILIAS</b></p> <p>1.- Sesiones informativas con familias.</p> <p>2.- Atención individualizada a familias y sus hijos e hijas.</p>	Orientadora	Todo el curso
<p><b>PROGRAMA DE TUTORÍA Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA.</b></p> <p>1.- Programa para la prevención de acoso y ciberacoso escolar. Prevención e intervención.</p> <p>2.- Afianzamiento en la sensibilización, información y formación ante el maltrato infantil</p> <p>3.- Plan de Convivencia: comisiones de convivencia, compromiso educativo, compromiso convivencia...</p> <p>4.- Asesoramiento en Planes de Acogida, formas estructurales de agrupamientos, gestión de aula, cohesión de grupo, normas de convivencia, metodologías activas, etc.</p> <p>5.- Asesoramiento en resolución de conflictos: estrategias y procedimientos ante conductas disruptivas: aula de convivencia, mediación, alumnado ayudante, etc.</p>	Orientadora	Todo el curso
<p><b>PROGRAMA DE TUTORÍA (POAT)</b></p> <p>1.- Programa asesoramiento y planificación POAT. Educación emocional, afrontamiento y resolución de problemas y resiliencia.</p> <p>2.- Asesoramiento en la planificación y desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial.</p> <p>3.- Asesoramiento para la participación de los delegados y delegadas de padres y madres. Actuaciones en colaboración con asociaciones, ONG, u otro organismo del entorno.</p>	Orientadora	Todo el curso

## 5. PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA A DESARROLLAR

### PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES TUTORÍA PARA INFANTIL DE 3 y 4 AÑOS

Programas	Objetivos	Contenidos	Actividades	Temporalización
PROGRAMA DE ACOGIDA	<p>1) Facilitar la adaptación del alumnado y la familia a la etapa.</p> <p>2) Favorecer la acogida del alumnado inmigrante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datos personales del alumno/a.</li> <li>▪ Contexto social y familiar.</li> <li>▪ El centro educativo.</li> <li>▪ Normas de convivencia.</li> <li>▪ Desarrollo evolutivo.</li> <li>▪ Acogida.</li> <li>▪ Interculturalidad.</li> </ul>	<p><b>Objetivo 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividad 1. Información escrita a familias de las características del centro, horario y normas.</li> <li>▪ Actividad 2. Flexibilización de la incorporación del alumnado de 3 años, y de aquellos que se incorporen de forma extraordinaria.</li> <li>▪ Actividad 3. Visita programada de padres-madres para conocimiento del centro, presentación del Equipo Directivo, disponibilidad del mismo, repaso de normas, espacios actividades y programas que realiza el centro.</li> <li>▪ Actividad 4. Realización de ficha individual del alumno por parte de los padres.</li> <li>▪ Actividad 5. Informativa a padres-madres: normas centro y aula, metodología, programas, coordinación, agenda.</li> <li>▪ Actividad 6. Información a padres sobre características evolutivas, aspectos favorecedores del desarrollo evolutivo, crianza.</li> </ul> <p><b>Objetivo 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contar con traducciones de toda la información escrita que se entregue a los padres.</li> <li>▪ Mostrar dependencias del Centro y Aula, familia y alumno.</li> <li>▪ Adaptación-flexibilización de la incorporación al centro.</li> </ul>	<p>Objetivo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividad 1: Coincidente con la realización de la matrícula.</li> <li>▪ Actividad 2: Septiembre y de forma extraordinaria en cualquier momento del curso.</li> <li>▪ Actividad 3: Anterior a la incorporación de los alumnos al centro (junio-septiembre)</li> <li>▪ Actividad 4, 5 y 6: Primer trimestre.</li> </ul> <p>Objetivo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cualquier momento del curso.</li> </ul>



<b>PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL</b>	<p>1) Desarrollar hábitos personales, sociales y escolares en el alumnado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autoconcepto y autoestima.</li> <li>▪ Educación Emocional.</li> <li>▪ Habilidades y competencias sociales.</li> <li>▪ Hábitos de vida saludables.</li> <li>▪ Educación afectiva y sexual. Coeducación.</li> <li>▪ Educación medioambiental y para el consumo.</li> <li>▪ Uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>▪ Ciudadanía democrática.</li> <li>▪ Educación para la paz y la resolución pacífica de los conflictos.</li> <li>▪ Utilización del tiempo libre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programas de conocimiento de sí mismo y desarrollo personal.</li> <li>▪ Programas para el desarrollo de la competencia social y la convivencia.</li> <li>▪ Desarrollo de actividades del Plan de convivencia: enseñanza de habilidades de comunicación y relación a principio de curso como asunto prioritario, dedicar tiempo a la definición de las normas de clase y los códigos de comportamiento en la asamblea de clase, usar el role-play para fomentar la empatía, trabajar la responsabilidad en el alumnado, eliminar el secretismo ante la violencia, desarrollo de actividades comunes positivas, favorecer la resolución pacífica de conflictos.</li> <li>▪ Desarrollo de programas de salud.</li> <li>▪ Actividades que favorezcan el trabajo cooperativo.</li> <li>▪ Proponer actividades donde el alumno tenga protagonismo (responsables, protagonistas de curso, etc.)</li> <li>▪ Planificar actividades de juego en los recreos.</li> </ul>	Todo el curso.
--	---	---	----------------



<b>PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DE LAS DIFICULTADES EN EL DESARROLLO PERSONAL Y FAMILIAR DEL ALUMNADO EN EL AULA</b>	<p>1) Detectar y prevenir dificultades en el alumnado en sus distintos ámbitos del desarrollo.</p> <p>2) Conocer el ambiente familiar y social del alumnado para intentar compensar desigualdades.</p> <p>3) Ajustar la respuesta educativa al alumnado con necesidades en los ámbitos escolar, social y familiar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo del alumno/a.</li> <li>▪ Contexto social y familiar.</li> <li>▪ Habilidades prelectoras y clima lector en el aula.</li> <li>▪ Capacidades y competencias básicas.</li> <li>▪ Motivación e interés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis de los cuestionarios familiares para recoger información sobre el alumnado; detecta, prevenir e intervenir dificultades en su desarrollo.</li> <li>▪ Traspasar la información al siguiente tutor.</li> <li>▪ Información a padres sobre aspectos favorecedores del desarrollo evolutivo, crianza.</li> <li>▪ Coordinar la organización de la intervención escolar (recursos personales, materiales y metodológicos).</li> <li>▪ Reuniones con las familias.</li> <li>▪ Actividades de comprensión verbal, de lectura de pictogramas.</li> <li>▪ Puzzles, actividades que requieran la clasificación de objetos según distintas categorías.</li> <li>▪ Adivinanzas.</li> <li>▪ Actividades para el desarrollo de la asociación auditiva y de la percepción auditiva.</li> </ul>	<p>• Todo el curso.</p> <p>* El análisis de los cuestionarios se realizará durante el 1º trimestre.</p> <p>*Las reuniones con los padres serán de al menos una al trimestre.</p>
---	--	---	--	--



<b>PROGRAMA PARA LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.</b>	<p>1) Favorecer el autoconocimiento.</p> <p>2) Iniciar en la toma de decisiones.</p> <p>3) Promover el conocimiento del sistema educativo y acercar al mundo de las profesiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coeducación.</li> <li>▪ Conocimiento de sí mismo y del medio.</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades para conocer los propios intereses y los de los demás.</li> <li>▪ Visita a las dependencias del Centro, conocimiento del profesorado.</li> <li>▪ Juegos de elección de distintas alternativas.</li> </ul>	Todo el curso.
--	--	--	--	----------------

### **PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA PARA INFANTIL DE 5 AÑOS**

Programa	Objetivos	Contenidos	Actividades	Temporalización
----------	-----------	------------	-------------	-----------------



<b>PROG RAMA DE ACOG IDA</b>	<p>1) Facilitar la adaptación del alumnado y la familia a la etapa. 2) Favorecer la acogida del alumnado inmigrante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datos personales del alumno/a.</li> <li>▪ Contexto social y familiar.</li> <li>▪ El centro educativo.</li> <li>▪ Normas de convivencia.</li> <li>▪ Desarrollo evolutivo.</li> <li>▪ Acogida.</li> <li>▪ Interculturalidad.</li> </ul>	<p><b>Objetivo 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividad 1. Información a familias de las características del centro, horario normas, programas.</li> <li>▪ Actividad 2. Flexibilización de la incorporación del alumnado de 3 años, y de aquellos que se incorporen de forma extraordinaria.</li> <li>▪ Actividad 3. Visita programada de padres-madres al centro, presentación del Equipo Directivo, repaso de normas, espacios actividades y programas que realiza el centro.</li> <li>▪ Actividad 4. Realización de ficha individual del alumno por parte de los padres.</li> <li>▪ Actividad 5. Información a padres sobre características evolutivas, aspectos favorecedores del desarrollo evolutivo, crianza.</li> </ul> <p><b>Objetivo 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contar con traducciones de toda la información escrita que se entregue a los padres.</li> <li>▪ Mostrar dependencias del Centro y Aula, profesorado.</li> <li>▪ Adaptación-flexibilización de la incorporación al centro.</li> </ul>	<p><b>Objetivo 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividad 1: Coincidente con la realización de la matrícula.</li> <li>▪ Actividad 2: Septiembre y extraordinariamente en cualquier momento.</li> <li>▪ Actividad 3: Anterior a la incorporación de los alumnos al centro (junio-septiembre)</li> <li>▪ Actividad 4, y 5: Primer trimestre.</li> </ul> <p><b>Objetivo 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cualquier momento del curso.</li> </ul>
------------------------------	---	--	---



<b>PROG RAMA PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL</b>	<p>1) Desarrollar hábitos personales, sociales y escolares en el alumnado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autoconcepto y autoestima.</li> <li>▪ Educación Emocional.</li> <li>▪ Habilidades y competencias sociales.</li> <li>▪ Hábitos de vida saludables.</li> <li>▪ Educación afectiva y sexual. Coeducación.</li> <li>▪ Educación medioambiental y para el consumo.</li> <li>▪ Uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>▪ Ciudadanía democrática.</li> <li>▪ Educación para la paz y resolución pacífica de conflictos.</li> <li>▪ Utilización del tiempo libre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programas de conocimiento de sí mismo y desarrollo personal.</li> <li>▪ Programas para el desarrollo de la competencia social y la convivencia.</li> <li>▪ Desarrollo de actividades del Plan de convivencia: enseñanza de habilidades de comunicación y relación a principio de curso como asunto prioritario, dedicar tiempo a la definición de las normas de clase y los códigos de comportamiento en la asamblea de clase, usar el role-play para fomentar la empatía, trabajar la responsabilidad en el alumnado, eliminar el secretismo ante la violencia, desarrollo de actividades comunes positivas, favorecer la resolución pacífica de conflictos.</li> <li>▪ Desarrollo de programas de salud.</li> <li>▪ Actividades que favorezcan el trabajo cooperativo.</li> <li>▪ Proponer actividades donde el alumno tenga protagonismo (responsables, protagonistas de curso, etc.)</li> <li>▪ Planificar actividades de juego en los recreos.</li> </ul>	<p>Todo el curso.</p>
---	--	---	-----------------------



<b>PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DE LAS DIFICULTADES EN EL ESO DE EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>	<p>1) Detectar y prevenir dificultades en el alumnado en sus distintos ámbitos del desarrollo.</p> <p>2) Conocer el ambiente familiar y social del alumnado para intentar compensar desigualdades.</p> <p>3) Ajustar la respuesta educativa al alumnado con necesidades en los ámbitos escolar, social y familiar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo del alumno/a.</li> <li>▪ Contexto social y familiar.</li> <li>▪ Habilidades prelectoras y clima lector en el aula.</li> <li>▪ Capacidades y competencias básicas.</li> <li>▪ Motivación e interés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis de los cuestionarios familiares sobre el alumnado; detectar, prevenir e intervenir dificultades en su desarrollo.</li> <li>▪ Traspasar la información al siguiente tutor.</li> <li>▪ Información a padres sobre aspectos favorecedores del desarrollo evolutivo, crianza.</li> <li>▪ coordinar la organización de la intervención escolar.</li> <li>▪ Reuniones con las familias.</li> <li>▪ Actividades de comprensión verbal, de lectura de pictogramas.</li> <li>▪ Adivinanzas, Puzzles, actividades de clasificación de objetos por categorías.</li> <li>▪ Actividades para el desarrollo de la asociación auditiva y de la percepción auditiva.</li> <li>▪ Evaluación preventiva del desarrollo madurativo por el EOE con la colaboración de los tutores y tutoras. Traslado de esa información a tutores/as y familias en caso de desfase.</li> <li>▪ Programa de estimulación del lenguaje oral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todo el curso.</li> </ul> <p>* El análisis de los cuestionarios se realizará durante el 1º trimestre.</p> <p>* Las reuniones con los padres serán de al menos una al trimestre.</p> <p>* La detección precoz de inmadurez se realizará durante el 2º y 3º trimestre.</p>
<b>PROGRAMA PARA LA ORIENTACIÓN Y ACADÉMICAS Y PROFESIONALES</b>	<p>1) Favorecer el autoconocimiento.</p> <p>2) Iniciar en la toma de decisiones.</p> <p>3) Promover el conocimiento del sistema educativo y acercar al mundo de las profesiones.</p> <p>4) Favorecer el tránsito a primaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coeducación.</li> <li>▪ Conocimiento de sí mismo y del medio.</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Programa de Tránsito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades para conocer los propios intereses y los de los demás.</li> <li>▪ Visita a las dependencias del Centro, conocimiento del profesorado.</li> <li>▪ Juegos de elección de distintas alternativas.</li> </ul> <p><i>* Actividades propias del programa de tránsito:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de actividades culturales para alumnos de Infantil de 5 años y de primaria.</li> <li>▪ Mostrar diferentes pertenencias del centro: presentación del equipo directivo, profesores</li> <li>▪ Actividades informativa acerca de primaria, realizada por los alumnos/as de 1º de primaria dirigida al alumnado de infantil de 5 años.</li> <li>▪ Cumplimentar el informe de evaluación Individualizado del alumnado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todo el curso.</li> </ul> <p>* El programa de tránsito se desarrollará durante el 2º y 3º Trimestre.</p>

### PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE TUTORIA PARA 1º DE PRIMARIA.



Programas	Objetivos	Contenidos	Actividades	Temporalización
<b>PROGRAMA DE ACOGIDA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Favorecer la inserción en la etapa.</li> <li>2. Fomentar el conocimiento del grupo-clase.</li> <li>3. Favorecer la convivencia escolar.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datos académicos, personales y curriculares.</li> <li>▪ El centro educativo.</li> <li>▪ Normas de convivencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega información sobre el centro y cuestionario/informe sobre el alumno.</li> <li>▪ Reunión con padres, a comienzos de curso, antes de finales de noviembre para: presentar a responsable tutorías y especialistas, informarles sobre hora de visita y atención tutorial, composición equipo educativo, líneas generales de actuación, criterios de evaluación y promoción; así como actitudes y valores que deseamos potenciar: puntualidad, asistencia continua, limpieza, alimentación, material necesario, mochilas y carritos y fundamentalmente, respeto y convivencia.</li> <li>▪ Visitas de las dependencias del Centro, conocimiento del profesorado, etc.</li> <li>▪ Desarrollo de actividades de dinámicas de grupo con el alumnado: actividades de presentación, conocimiento y cohesión.</li> <li>▪ Elaboración de normas de convivencia en clase.</li> </ul>	<p>Inicios del curso escolar y primer trimestre, fundamentalmente.</p> <p>* La entrega de información sobre el centro y el cuestionario del alumno se realizará en Junio del curso escolar anterior.</p>



<b>PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL</b>	1. Promover el conocimiento de sí mismo y el desarrollo personal y social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autoconcepto y autoestima.</li> <li>▪ Educación Emocional.</li> <li>▪ Habilidades y competencias sociales.</li> <li>▪ Hábitos de vida saludables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programas de conocimiento de sí mismo y desarrollo personal.</li> <li>▪ Programas para el desarrollo de la competencia social y la convivencia.</li> </ul>	Todo el curso.
	2. Favorecer la alimentación sana y potenciar la higiene.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Educación afectiva y sexual. Coeducación.</li> <li>▪ Educación medioambiental y para el consumo.</li> <li>▪ Uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>▪ Ciudadanía democrática.</li> <li>▪ Educación para la paz y la resolución pacífica de los conflictos.</li> <li>▪ Utilización del tiempo libre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de actividades del Plan de convivencia: enseñanza de habilidades de comunicación y relación a principio de curso como asunto prioritario, dedicar tiempo a la definición de las normas de clase y los códigos de comportamiento en la asamblea de clase, usar el role-play para fomentar la empatía, trabajar la responsabilidad en el alumnado, eliminar el secretismo ante la violencia, desarrollo de actividades comunes positivas, favorecer la resolución pacífica de conflictos.</li> <li>▪ Desarrollo de programas de salud.</li> <li>▪ Actividades para conocer la dinámica interna del grupo e intervenir si fuese necesario para recomponer dicha dinámica: sociograma, observación sistemática y otras técnicas grupales.</li> <li>▪ Promover actividades y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro y del entorno: elección de representantes y asignación de responsabilidades, actividades culturales y deportivas y complementarias, fiestas y excursiones, etc.</li> <li>▪ Lectura de libros y visionado de películas donde se traten los valores que deseamos fomentar en nuestro alumnado.</li> </ul>	



<b>PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DE LAS DIFICULTADES EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar e intervenir en el desarrollo del proceso de aprendizaje.</li> <li>2. Prevenir la aparición de dificultades de aprendizaje.</li> <li>3. Promocionar factores que favorezcan el éxito escolar.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprensión lectora y hábito lector.</li> <li>▪ Capacidades y competencias básicas.</li> <li>▪ Motivación e interés.</li> <li>▪ Hábitos y técnicas de estudio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reunión para el traspaso de información Infantil-Primaria.</li> <li>▪ Conseguir la colaboración de padres en el trabajo personal de sus hijos: organización del tiempo de estudio en casa y también del tiempo libre y de descanso, implicándolos en su atención a tareas escolares.</li> <li>▪ Mantener entrevistas individuales con los padres para informarles del desarrollo académico o formativo de sus hijos.</li> <li>▪ Coordinar charlas sobre temas educativos o informativos de interés general.</li> <li>▪ Actividades para iniciar el desarrollo de hábitos de estudio y técnicas de trabajo intelectual.</li> <li>▪ Actividades para la mejora de la atención y la memoria.</li> <li>▪ Actividades para favorecer el hábito lector.</li> <li>▪ Iniciar el uso de la agenda escolar</li> </ul>	Todo el curso.  * La reunión para el traspaso de información se realizará a inicios de curso.
<b>PROGRAMA PARA LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Favorecer el autoconocimiento del alumnado y la iniciación en la toma y la de decisiones.</li> <li>2. Promover el conocimiento del sistema educativo y acercar al mundo de las profesiones.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coeducación.</li> <li>▪ Conocimiento de sí mismo y del medio.</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exploración de los propios intereses.</li> <li>▪ Murales de las profesiones.</li> <li>▪ Planteamiento de pequeños dilemas para iniciar a la toma de decisiones: ¿qué pasaría si...?.</li> </ul>	Todo el curso.

### **PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE TUTORIA PARA 2º DE PRIMARIA.**



Programas	Objetivos	Contenidos	Actividades	Temporalización
<b>PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover el conocimiento de sí mismo y el desarrollo personal y social.</li> <li>Favorecer la alimentación sana y potenciar la higiene.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoconcepto y autoestima.</li> <li>Educación Emocional.</li> <li>Habilidades y competencias sociales.</li> <li>Hábitos de vida saludables.</li> <li>Educación afectiva y sexual. Coeducación.</li> <li>Educación medioambiental y para el consumo.</li> <li>Uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>Ciudadanía democrática.</li> <li>Educación para la paz y la resolución pacífica de los conflictos.</li> <li>Utilización del tiempo libre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión con padres, a comienzos de curso, antes de finales de noviembre para: presentar a responsables tutorías y especialistas, informarles sobre hora de visita y atención tutorial, composición equipo educativo, líneas generales de actuación, criterios de evaluación y promoción; así como actitudes y valores que deseamos potenciar: puntualidad, asistencia continua, limpieza, alimentación, material necesario, mochilas y carritos y fundamentalmente, respeto y convivencia.</li> <li>Programas de conocimiento de sí mismo y desarrollo personal.</li> <li>Programas para el desarrollo de la competencia social y la convivencia.</li> <li>Desarrollo de actividades del Plan de convivencia: enseñanza de habilidades de comunicación y relación a principio de curso como asunto prioritario, dedicar tiempo a la definición de las normas de clase y los códigos de comportamiento en la asamblea de clase, usar el role-play para fomentar la empatía, trabajar la responsabilidad en el alumnado, eliminar el secretismo ante la violencia, desarrollo de actividades comunes positivas, favorecer la resolución pacífica de conflictos.</li> <li>Desarrollo de programas de salud.</li> <li>Actividades para conocer la dinámica interna del grupo e intervenir si fuese necesario para recomponer dicha dinámica: sociograma, observación sistemática y otras técnicas grupales.</li> <li>Promover actividades y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro y del entorno: elección de representantes y asignación de responsabilidades, actividades culturales y deportivas y complementarias, fiestas y excursiones, etc.</li> <li>Lectura de libros y visionado de películas donde se traten los valores que deseamos fomentar en nuestro alumnado.</li> </ul>	Todo el curso.



<b>PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DE LAS DIFICULTADES EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluar e intervenir en el desarrollo del proceso de aprendizaje.</li> <li>Prevenir la aparición de dificultades de aprendizaje.</li> <li>Promocionar factores que favorezcan el éxito escolar.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprensión lectora y hábito lector.</li> <li>Capacidades y competencias básicas.</li> <li>Motivación e interés.</li> <li>Hábitos y técnicas de estudio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conseguir la colaboración de padres en el trabajo personal de sus hijos; organización del tiempo de estudio en casa y también del tiempo libre y de descanso, implicándolos en su atención a tareas escolares.</li> <li>Mantener entrevistas individuales con los padres para informarles del desarrollo académico o formativo de sus hijos.</li> <li>Coordinar charlas sobre temas educativos o informativos de interés general.</li> <li>Actividades para el desarrollo de hábitos de estudio y técnicas de trabajo intelectual.</li> <li>Actividades para la mejora de la atención y la memoria.</li> <li>Actividades para favorecer el hábito lector.</li> </ul>	Todo el curso.
<b>PROGRAMA PARA LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Favorecer el autoconocimiento del alumnado y la iniciación en la toma y la de decisiones.</li> <li>Promover el conocimiento del sistema educativo y acercar al mundo de las profesiones.</li> <li>Favorecer el tránsito al segundo ciclo de primaria.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coeducación.</li> <li>Conocimiento de sí mismo y del medio.</li> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Programa de tránsito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exploración de los propios intereses.</li> <li>Murales de las profesiones.</li> <li>Planteamiento de pequeños dilemas para iniciar a la toma de decisiones: ¿qué pasaría si...?.</li> </ul> <p>* Actividades propias del programa de Tránsito del primer ciclo a segundo ciclo de primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades informativas sobre las características del segundo ciclo de primaria.</li> <li>Evaluación de carácter preventivo del grado de comprensión lectora y expresión escrita del alumnado por parte del EOE con la colaboración de los tutores y tutoras. Traslado de esa información a tutores/as y familias así como de las orientaciones que sean necesarias.</li> <li>Cumplimentar el informe de evaluación Individualizado del alumnado.</li> <li>Reuniones interciclos en los en la que se establezcan criterios claros de promoción.</li> </ul>	Todo el curso. * El Programa de Tránsito se realizará preferentemente durante el 2º y 3º trimestre.

### PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA PARA 3º DE PRIMARIA.

Programas	Objetivos	Contenidos	Actividades	Temporalización
<b>PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL</b>	<p>1. Prevenir la aparición de factores que generan problemas en el desarrollo personal y social.</p> <p>2. Prevenir factores que generan problemas de convivencia.</p> <p>3. Promocionar factores que favorecen la convivencia escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autoconcepto y autoestima.</li> <li>▪ Educación Emocional.</li> <li>▪ Habilidades y competencias sociales.</li> <li>▪ Hábitos de vida saludables.</li> <li>▪ Educación afectiva y sexual. Coeducación.</li> <li>▪ Educación medioambiental y para el consumo.</li> <li>▪ Uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>▪ Ciudadanía democrática.</li> <li>▪ Educación para la paz y la resolución pacífica de los conflictos.</li> <li>▪ Utilización del tiempo libre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reunión con padres, a comienzos de curso, antes de finales de noviembre para: presentar a responsables tutorías y especialistas, informarles sobre hora de visita y atención tutorial, composición equipo educativo, líneas generales de actuación, criterios de evaluación y promoción; así como actitudes y valores que deseamos potenciar: puntualidad, asistencia continua, limpieza, alimentación, material necesario, mochilas y carritos y fundamentalmente, respeto y convivencia.</li> <li>▪ Programas de conocimiento de sí mismo y desarrollo personal.</li> <li>▪ Programas para el desarrollo de la competencia social y la convivencia.</li> <li>▪ Desarrollo de actividades del Plan de convivencia: enseñanza de habilidades de comunicación y relación a principio de curso como asunto prioritario, dedicar tiempo a la definición de las normas de clase y los códigos de comportamiento en la asamblea de clase, usar el role-play para fomentar la empatía, trabajar la responsabilidad en el alumnado, eliminar el secretismo ante la violencia, desarrollo de actividades comunes positivas, favorecer la resolución pacífica de conflictos.</li> <li>▪ Desarrollo de programas de salud.</li> <li>▪ Actividades para conocer la dinámica interna del grupo e intervenir si fuese necesario para recomponer dicha dinámica: sociograma, observación sistemática y otras técnicas grupales.</li> <li>▪ Promover actividades y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro y del entorno: elección de representantes y asignación de responsabilidades, actividades culturales y deportivas y complementarias, fiestas, excursiones...</li> <li>▪ Lectura de libros y visionado de películas donde se traten los valores que deseamos fomentar en nuestro alumnado.</li> </ul>	Todo el curso.



<b>PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DE LAS DIFICULTADES EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE</b>	<p>1. Intervenir en el desarrollo del proceso de aprendizaje.</p> <p>2. Prevenir la aparición de dificultades de aprendizaje y dar respuesta al alumnado en el que se constate la presencia de dichas dificultades de aprendizaje.</p> <p>3. Promocionar factores que favorezcan el éxito escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprensión lectora y hábito lector.</li> <li>▪ Capacidades y competencias básicas.</li> <li>▪ Motivación e interés.</li> <li>▪ Hábitos y técnicas de estudio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conseguir la colaboración de padres en el trabajo personal de sus hijos; organización del tiempo de estudio en casa y también del tiempo libre y de descanso, implicándolos en su atención a tareas escolares.</li> <li>▪ Mantener entrevistas individuales con los padres para informarles del desarrollo académico o formativo de sus hijos.</li> <li>▪ Coordinar charlas sobre temas educativos o informativos de interés general.</li> <li>▪ Aplicar estrategias y técnicas de aprendizaje en cada materia: desarrollo de la comprensión lectora, creatividad oral y escrita, concentración, atención y memoria, organización del trabajo diario, resumen.</li> </ul>	Todo el curso.
<b>PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL</b>	<p>1. Favorecer el autoconocimiento del alumnado y la iniciación en la toma y la de decisiones.</p> <p>2. Promover el conocimiento del sistema educativo y de las profesionales, educando en la igualdad de género.</p> <p>3. Favorecer el tránsito al segundo ciclo de primaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coeducación.</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Autoconocimiento.</li> <li>▪ Programa de tránsito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades para la exploración de los propios intereses y valores.</li> <li>▪ Actividades para el acercamiento al mundo de las profesiones desde la perspectiva de igualdad de género.</li> <li>▪ Actividades para favorecer la toma de decisiones.</li> </ul> <p>* Actividades propias del programa de Tránsito del primer ciclo a segundo ciclo de primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reunión previa de traspaso de información Interciclos.</li> <li>▪ Revisión del expediente académico del alumno.</li> <li>▪ Coordinación interciclos.</li> </ul>	A lo largo de todo el curso.  * El Programa de Tránsito se realizará preferentemente a inicio curso.



## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE TUTORIA PARA 4º DE PRIMARIA.

Programas	Objetivos	Contenidos	Actividades	Temporalización
<b>PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL</b>	<p>1. Prevenir la aparición de factores que generan problemas en el desarrollo personal y social.</p> <p>2. Prevenir factores que generan problemas de convivencia.</p> <p>3. Promocionar factores que favorecen la convivencia escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autoconcepto y autoestima.</li> <li>▪ Educación Emocional.</li> <li>▪ Habilidades y competencias sociales.</li> <li>▪ Hábitos de vida saludables.</li> <li>▪ Educación afectiva y sexual. Coeducación.</li> <li>▪ Educación medioambiental y para el consumo.</li> <li>▪ Uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>▪ Ciudadanía democrática.</li> <li>▪ Educación para la paz y la resolución pacífica de los conflictos.</li> <li>▪ Utilización del tiempo libre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reunión con padres, a comienzos de curso, antes de finales de noviembre para: presentar a responsables tutorías y especialistas, informarles sobre hora de visita y atención tutorial, composición equipo educativo, líneas generales de actuación, criterios de evaluación y promoción; así como actitudes y valores que deseamos potenciar: puntualidad, asistencia continua, limpieza, alimentación, material necesario, mochilas y carritos y fundamentalmente, respeto y convivencia.</li> <li>▪ Programas de conocimiento de sí mismo y desarrollo personal.</li> <li>▪ Programas para el desarrollo de la competencia social y la convivencia.</li> <li>▪ Desarrollo de actividades del Plan de convivencia: enseñanza de habilidades de comunicación y relación a principio de curso como asunto prioritario, dedicar tiempo a la definición de las normas de clase y los códigos de comportamiento en la asamblea de clase, usar el role-play para fomentar la empatía, trabajar la responsabilidad en el alumnado, eliminar el secretismo ante la violencia, desarrollo de actividades comunes positivas, favorecer la resolución pacífica de conflictos.</li> <li>▪ Desarrollo de programas de salud.</li> <li>▪ Actividades para conocer la dinámica interna del grupo e intervenir si fuese necesario para recomponer dicha dinámica: sociograma, observación sistemática y otras técnicas grupales.</li> <li>▪ Promover actividades y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro y del entorno: elección de representantes y asignación de responsabilidades, actividades culturales y deportivas y complementarias, fiestas y excursiones, etc.</li> <li>▪ Lectura de libros y visionado de películas donde se traten los valores que deseamos fomentar en nuestro alumnado.</li> </ul>	Todo el curso.



<b>PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DE LAS DIFICULTADES EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Intervenir en el desarrollo del proceso de aprendizaje.</li> <li>Prevenir la aparición de dificultades de aprendizaje y dar respuesta al alumnado en el que se constate la presencia de dichas dificultades de aprendizaje.</li> <li>Promocionar factores que favorezcan el éxito escolar.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprensión lectora y hábito lector.</li> <li>Capacidades y competencias básicas.</li> <li>Motivación e interés.</li> <li>Hábitos y técnicas de estudio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conseguir la colaboración de padres en el trabajo personal de sus hijos: organización del tiempo de estudio en casa y también del tiempo libre y de descanso, implicándolos en su atención a tareas escolares.</li> <li>Mantener entrevistas individuales con los padres para informarles del desarrollo académico o formativo de sus hijos.</li> <li>Coordinar charlas sobre temas educativos o informativos de interés general.</li> <li>Aplicar estrategias y técnicas de aprendizaje en cada materia: desarrollo de la comprensión lectora, creatividad oral y escrita, concentración, atención y memoria, organización del trabajo diario, resumen.</li> </ul>	A lo largo de todo el curso.  Todo el curso.
<b>PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Favorecer el autoconocimiento del alumnado y la iniciación en la toma y la de decisiones.</li> <li>Promover el conocimiento del sistema educativo y acercar al mundo de las profesiones.</li> <li>Favorecer el tránsito al tercer ciclo de primaria.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de tránsito.,</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades para la exploración de los propios intereses y valores.</li> <li>Actividades para el acercamiento al mundo de las profesiones desde la perspectiva de igualdad de género.</li> <li>Actividades para favorecer la toma de decisiones.</li> </ul> <p>* Actividades propias del programa de Tránsito del segundo ciclo a tercer ciclo de primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades informativas sobre las características del tercer ciclo de primaria.,</li> <li>Reunión interciclos para establecer criterios claros de promoción.</li> <li>Cumplimentar el informe de evaluación individualizado.</li> <li>Reunión previa de traspaso de información Interciclos.</li> </ul>	* El Programa de Tránsito se realizará preferentemente en 2º y 3º Trimestre.

#### PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE TUTORIA PARA 5º DE PRIMARIA

Programas	Objetivos	Contenidos	Actividades	Temporalización
-----------	-----------	------------	-------------	-----------------



<b>PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL</b>	<p>1. Potenciar el desarrollo personal y relacional (habilidades personales y competencias sociales).</p> <p>2. Promocionar factores que favorecen la convivencia escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autoconcepto y autoestima.</li> <li>▪ Educación Emocional.</li> <li>▪ Habilidades y competencias sociales.</li> <li>▪ Hábitos de vida saludables.</li> <li>▪ Educación afectiva y sexual. Coeducación.</li> <li>▪ Educación medioambiental y para el consumo.</li> <li>▪ Uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>▪ Ciudadanía democrática.</li> <li>▪ Educación para la paz y la resolución pacífica de los conflictos.</li> <li>▪ Utilización del tiempo libre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reunión con padres, a comienzos de curso, antes de finales de noviembre para: presentar a responsables tutorías y especialistas, informarles sobre hora de visita y atención tutorial, composición equipo educativo, líneas generales de actuación, criterios de evaluación y promoción; así como actitudes y valores que deseamos potenciar: puntualidad, asistencia continua, limpieza, alimentación, material necesario, mochilas y carritos y fundamentalmente, respeto y convivencia.</li> <li>▪ Programas para el desarrollo personal, de la competencia social y la convivencia.</li> <li>▪ Desarrollo de actividades del Plan de convivencia: enseñanza de habilidades de comunicación y relación a principio de curso como asunto prioritario, dedicar tiempo a la definición de las normas de clase y los códigos de comportamiento en la asamblea de clase, usar el role-play para fomentar la empatía, trabajar la responsabilidad en el alumnado, eliminar el secretismo ante la violencia, desarrollo de actividades comunes positivas, favorecer la resolución pacífica de conflictos.</li> <li>▪ Desarrollo de programas de salud.</li> <li>▪ Actividades para conocer la dinámica interna del grupo e intervenir si fuese necesario para recomponer dicha dinámica: sociograma, observación sistemática y otras técnicas grupales.</li> <li>▪ Promover actividades y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro y del entorno: elección de representantes y asignación de responsabilidades, actividades culturales y deportivas y complementarias, fiestas y excursiones, etc.</li> <li>▪ Lectura de libros y visionado de películas donde se traten los valores que deseamos fomentar en nuestro alumnado.</li> </ul>	Todo el curso.
--	---	--	----------------



<p><b>PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DE LAS DIFICULTADES EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b></p>	<p>1. Promover el desarrollo de estrategias y técnicas de aprendizaje. 2. Dar respuesta al alumnado con dificultades de aprendizaje. 3. Potenciar la autonomía en el proceso de aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprensión lectora y hábito lector.</li> <li>▪ Capacidades y competencias básicas.</li> <li>▪ Motivación e interés.</li> <li>▪ Hábitos y técnicas de estudio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conseguir la colaboración de padres en el trabajo personal de sus hijos: organización del tiempo de estudio en casa y también del tiempo libre y de descanso, implicándolos en su atención a tareas escolares.</li> <li>▪ Mantener entrevistas individuales con los padres para informarles del desarrollo académico o formativo de sus hijos.</li> <li>▪ Coordinar charlas sobre temas educativos o informativos de interés general.</li> <li>▪ Aplicar estrategias y técnicas de aprendizaje en cada materia: desarrollar el razonamiento, educar la atención y la memoria, ejercitarse la lectura en voz alta, estimular el interés por el hábito lector, mejorar la comprensión lectora y la expresión escrita, subrayado, esquema y resumen. Planificación del estudio.</li> <li>▪ Actividades para favorecer la expresión de ideas, la escucha, la argumentación, el debate, la exposición...</li> <li>▪ Aplicación de la autoevaluación de los alumnos.</li> <li>▪ Uso autónomo de la agenda escolar</li> </ul>	Todo el curso.
<p><b>PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.</b></p>	<p>1. Recoger información de los alumnos. 2. Potenciar la coordinación interciclos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coeducación.</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Autoconocimiento.</li> <li>▪ Programa de tránsito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades para el autoconocimiento, el conocimiento de diferentes profesiones y del sistema educativo.</li> <li>▪ Actividades para el afianzamiento en la toma de decisiones.</li> <li>* Actividades propias del programa de tránsito al tercer ciclo de primaria.</li> <li>▪ Coordinación interciclos.</li> <li>▪ Revisión del expediente académico del alumno.</li> </ul>	<p>Todo el curso. * El Programa de Tránsito se realizará preferentemente a inicio curso.</p>



## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA PARA 6º DE PRIMARIA.

<b>Programas</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Contenidos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Temporalización</b>
<b>PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL</b>	<p>1. Potenciar el desarrollo personal y relacional (habilidades personales y competencias sociales).</p> <p>2. Promocionar factores que favorecen la convivencia escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autoconcepto y autoestima.</li> <li>▪ Educación Emocional.</li> <li>▪ Habilidades y competencias sociales.</li> <li>▪ Hábitos de vida saludables.</li> <li>▪ Educación afectiva y sexual. Coeducación.</li> <li>▪ Educación medioambiental y para el consumo.</li> <li>▪ Uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>▪ Ciudadanía democrática.</li> <li>▪ Educación para la paz y la resolución pacífica de los conflictos.</li> <li>▪ Utilización del tiempo libre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reunión con padres, a comienzos de curso, antes de finales de noviembre para: presentar a responsables tutorías y especialistas, informarles sobre hora de visita y atención tutorial, composición equipo educativo, líneas generales de actuación, criterios de evaluación y promoción; así como actitudes y valores que deseamos potenciar: puntualidad, asistencia continua, limpieza, alimentación, material necesario, mochilas y carritos y fundamentalmente, respeto y convivencia.</li> <li>▪ Programas para el desarrollo personal, de la competencia social y la convivencia.</li> <li>▪ Desarrollo de actividades del Plan de convivencia: enseñanza de habilidades de comunicación y relación a principio de curso como asunto prioritario, dedicar tiempo a la definición de las normas de clase y los códigos de comportamiento en la asamblea de clase, usar el role-play para fomentar la empatía, trabajar la responsabilidad en el alumnado, eliminar el secretismo ante la violencia, desarrollo de actividades comunes positivas, favorecer la resolución pacífica de conflictos.</li> <li>▪ Desarrollo de programas de salud.</li> <li>▪ Actividades para conocer la dinámica interna del grupo e intervenir si fuese necesario para recomponer dicha dinámica: sociograma, observación sistemática y otras técnicas grupales.</li> <li>▪ Promover actividades y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro y del entorno: elección de representantes y asignación de responsabilidades, actividades culturales y deportivas y complementarias, fiestas y excursiones, etc.</li> <li>▪ Lectura de libros y visionado de películas donde se traten los valores que deseamos fomentar en nuestro alumnado.</li> </ul>	Todo el curso.



<b>PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DE LAS DIFICULTADES EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Iniciar al alumnado en las estrategias y técnicas de aprendizaje.</li> <li>Dar respuesta al alumnado con dificultades de aprendizaje.</li> <li>Potenciar la autonomía en el proceso de aprendizaje.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprensión lectora y hábito lector.</li> <li>▪ Capacidades y competencias básicas.</li> <li>▪ Motivación e interés.</li> <li>▪ Hábitos y técnicas de estudio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conseguir la colaboración de padres en el trabajo personal de sus hijos: organización del tiempo de estudio en casa y también del tiempo libre y de descanso, implicándolos en su atención a tareas escolares.</li> <li>▪ Mantener entrevistas individuales con los padres para informarles del desarrollo académico o formativo de sus hijos.</li> <li>▪ Coordinar charlas sobre temas educativos o informativos de interés general.</li> <li>▪ Aplicar estrategias y técnicas de aprendizaje en cada materia: desarrollar el razonamiento, educar la atención y la memoria, ejercitarse la lectura en voz alta, estimular el interés por el hábito lector, mejorar la comprensión lectora y la expresión escrita, subrayado, esquema y resumen. Planificación del estudio.</li> <li>▪ Actividades para favorecer la expresión de ideas, la escucha, la argumentación, el debate, la exposición...</li> <li>▪ Aplicación de la autoevaluación de los alumnos.</li> <li>▪ Uso autónomo de la agenda escolar.</li> </ul>	<p>Todo el curso.</p>
<b>PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Favorecer el conocimiento por parte de los alumnos del sistema educativo.</li> <li>Potenciar la toma de decisiones.</li> <li>Fomentar la coordinación entre las distintas etapas educativas.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coeducación.</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Autoconocimiento.</li> <li>▪ Programa de tránsito a ESO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades para el autoconocimiento, el conocimiento de diferentes profesiones y del sistema educativo.</li> <li>▪ Actividades para el afianzamiento en la toma de decisiones.</li> <li>* Actividades propias del programa de Tránsito a ESO: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Charlas y actividades para la información y orientación vocacional con el alumnado de 6º Primaria.</li> <li>▪ Información a las familias sobre las características de la nueva etapa.</li> <li>▪ Reuniones de coordinación para traspaso de información entre tutores y tutoras de 6º de Primaria y 1º ESO, PT, Orientadora EOE, DO y los responsables de la Jefatura de Estudios.</li> <li>▪ Cumplimentación por parte de los tutores y tutoras de 6º de primaria del informe de evaluación individualizado del alumno para traspaso de información de los alumnos.</li> <li>▪ Traspaso de información sobre alumnado con n.e.a.e. por parte de los tutores y tutoras de 6º Primaria y la orientadora educativa.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Todo el curso. *</p> <p>* Las reuniones de coordinación y la cumplimentación del traspaso de información se realizarán en el tercer trimestre.</p>

## 6. PROGRAMA DE ACOGIDA Y TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS.

### 1.- ACOGIDA DE TRES AÑOS.

Una de las bases de la intervención educativa es el conocimiento del alumnado para así poder adaptarse a las características y necesidades de los mismos. Este conocimiento de los escolares ha de comenzar antes de su incorporación al Centro. En tal sentido, esta información inicial tiene como objetivo aportar al profesorado información para potenciar un modelo de actuación basado en criterios preventivos, que evite o reduzca, en la medida de lo posible, las incidencias y las primeras dificultades.

#### OBJETIVOS:

- ✓ Obtención de información que sirva para conocer datos fundamentales del alumnado.
- ✓ La detección precoz de dificultades del desarrollo, intervención y el seguimiento individualizado y/o grupal según los casos.
- ✓ El asesoramiento a padres y madres sobre actuaciones previas a la escolarización o inicio de ésta.
- ✓ Recoger información para organizar el “Programa de Acogida” del centro.
- ✓ Adecuar la programación a la realidad concreta de los alumnos y alumnas.
- ✓ Identificar temas interesantes para la formación de madres y padres del grupo.
- ✓ Tomar decisiones en materia de recursos de atención a la diversidad y propuesta de acciones preventivas adecuadas.

#### TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

##### MAYO/JUNIO:

- Recogida de Información a través de cuestionario familiar que las familias deberán cumplimentar al presentar la solicitud de preinscripción y matrícula.
- Valoración interdisciplinar de los cuestionarios por el EOE. Adopción de medidas de evaluación psicopedagógica, cambio de modalidad de escolarización y/o asesoramiento en los casos que se determine necesario. Contactos con Servicios Sociales para determinar familias de riesgo.
- Información aportada por las direcciones de las escuelas infantiles.
- Estudio de los datos por grupos con el profesorado de Educación Infantil, el coordinador o coordinadora de ciclo y jefatura de estudios. Los temas a determinar son:
  - Qué padres/madres hay que entrevistar de forma individual.
  - Adecuación del Programa de Acogida del centro a la realidad detectada.
  - Medidas específicas a tomar en función de las nee detectadas.
  - Temas a desarrollar en la reunión inicial con madres y padres.

##### SEPTIEMBRE:

- Reunión de padres y madres con los tutores, equipo directivo y EOE: bienvenida al centro, planteamientos generales del curso.

Acogida de forma gradual del alumnado que ingresa en el centro y completar mediante entrevista la recogida de datos en los casos que sea necesario. Para este cursos escolar 25-

26:

- Horario de entrada 3 años a las 12:00 horas y horario de salida a las 14:00 horas.
- Horario para el alumnado nuevo de **Educación Infantil** con dificultades de integración al ámbito escolar.  
Día 11 al 12 de septiembre: de 09:00 a 11:00 horas.  
Del 15 al 19 de septiembre: de 09:00 a 11:00 horas.  
Del 22 al 26 de septiembre: de 09:00 a 12:00 horas.

## RESPONSABILIDADES PROFESIONALES:

### **Equipo directivo:**

- Incluir el Programa en el Plan de Acción Tutorial del Centro.
- Dar la bienvenida a las nuevas familias.
- Supervisar todo el proceso.

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

- Elaborar y/o adaptar instrumentos y materiales, con la colaboración del Equipo de Orientación del centro.
- Asesorar a los tutores/as sobre estrategias adecuadas según la información y/o resultados obtenidos.
- Elaborar el informe de grupo.
- Participar en el proceso de formación de padres y madres durante todo el curso.

### **Tutores y tutoras:**

- Colaborar en los aspectos del programa propios de su competencia profesional.
- Participar en la detección y seguimiento de alumnado de alto riesgo.
- Orientar la aplicación de las estrategias derivadas de las evaluaciones que se realicen y del asesoramiento que se realiza desde el EOE.
- Hacer uso de los datos para adecuar el programa de acogida y la programación de aula a la realidad del alumnado cada curso escolar.

### **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Centro:**

- Participar en las decisiones colectivas en que se les requiera.

### **Padres y madres:**

- ✓ Asistir a los procesos de formación que se deriven.

Colaborar con las medidas que se propongan.

## **2.- PROGRAMA DE TRÁNSITO DE LA ETAPA DE INFANTIL A PRIMARIA.**

### **DESTINATARIOS.**

El Programa de Tránsito se dirige básicamente a 3 grupos:

- a) **ALUMNADO** que finaliza la etapa de Infantil y comienza 1º de Primaria, dado que constituye el centro de nuestra tarea educativa. Dentro de este grupo, se arbitran una serie de medidas que



atiendan de manera general a las necesidades del grupo-clase, sin olvidar, la atención a los discentes que presentan características específicas.

**b) FAMILIAS** cuyos hijos e hijas se encuentran en este período escolar. La orientación y colaboración de este sector de la Comunidad Educativa es un aspecto fundamental para obtener unos óptimos resultados en el proceso.

**c) PROFESORADO**, los responsables del diseño e implementación del Programa serán los que a continuación se detallan:

- Equipo de maestros y maestras de Educación Infantil. Dentro de este conjunto de profesionales, sólo los pertenecientes al tercer curso del segundo ciclo de Educación Infantil llevarán a cabo la puesta en práctica de todas las actuaciones planificadas.
- Equipo de docentes del primer ciclo de Educación Primaria. En este caso, los maestros/as con realicen la docencia de 1º de Primaria serán los encargados de realizar las distintas actividades.
- Jefa de Estudios que coordina el Plan.
- Profesorado especialista el Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje
- La orientadora del E.O.E., que asesorará en los casos necesarios.

## **OBJETIVOS.**

- Facilitar la integración y adaptación del alumnado en su grupo y a los cambios producidos en el contexto escolar (paso de Infantil a Primaria).
- Promover la coordinación entre el profesorado de Infantil y Primer Ciclo de Primaria intentando salvar las dificultades de coordinación que suelen darse entre ambas etapas. Para ello se deben tener en cuenta dos aspectos clave:
  - ✓ Documentos que se transfieren de una etapa a otra (informe individualizado de final de etapa, historial, etc.). (ANEXO1)
  - ✓ Establecer un calendario de reuniones para intercambiar información, completar o revisar documentos y tomar decisiones tanto sobre el Programa de Transición como sobre temas puntuales.
- Orientar a las familias implicadas sobre las características novedosas más relevantes de esta nueva etapa educativa (áreas de conocimientos, currículo, metodología, evaluación y promoción, etc.), transmitiéndoles a su vez la seguridad de que hay continuidad con lo realizado y aprendido en Educación Infantil. Se puede realizar una reunión final de 5 años y a principio de 1º de Primaria.
- Orientar a los docentes:
  - ✓ Orientar a todo el profesorado de Educación Primaria, especialmente a quienes imparten el primer curso de esta etapa, sobre las normas y medidas académicas más convenientes para facilitar el cambio de etapa de este alumnado.



- ✓ También es relevante todo lo que afecta al alumnado que tiene necesidades específicas de apoyo educativo en cualquiera de sus variantes: educación especial, altas capacidades, compensatoria... La correcta atención a la diversidad es primordial y una comunicación fluida de información y una coherencia en las normas y decisiones asegurarán una adecuada y pronta intervención cuando este tipo de alumnado comience la etapa de Educación
- Prevenir posibles problemas de adaptación personal, académica y social.

## ACTUACIONES

Teniendo en cuenta la realidad de nuestro centro, nos surgen unas necesidades que nos ayuda al planteamiento del Programa de Transición, su diseño y posterior puesta en práctica, por ello, surge la necesidad de una reunión al principio y al final de curso entre Infantil y el Primer ciclo de Primaria:

- ✓ Información de una etapa a otra acerca de metodología, recursos, materiales, evaluación.
- ✓ Establecer criterios o estrategias metodológicas comunes entre Infantil y Primaria, especialmente en el primer curso de Primaria y último de Infantil.
- ✓ Establecer criterios comunes de actuación en los distintos niveles de Infantil con relación al aprendizaje de la lengua escrita y continuar en Primaria.
- ✓ Elección de un mismo método de enseñanza de la lectoescritura para que en Primaria exista una continuidad y no un cambio.
- ✓ Establecer continuidad en hábitos como hacer una fila, desayunar en clase, asambleas, etc., en el primer curso de Primaria

Las siguientes actuaciones se realizarán en el tercer trimestre de cada curso en 5 años de Infantil, y el primer trimestre del curso siguiente para 1º de Primaria:

### ACTUACIONES PARA 5 AÑOS DE INFANTIL

	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
O R G A NI Z A TI V A S	Aproximación al horario de desayuno de Primaria.	Tercer trimestre	Tutor/a Infantil 5 años
	Periodos de asambleas más cortos.	Tercer trimestre	Tutor/a Infantil 5 años
	Énfasis en el trabajo individual del alumnado.	Tercer trimestre	Tutor/a Infantil 5 años
	Que el alumnado disponga de un estuche con algunos materiales para que alumnado empiece a utilizar materiales individualizados.	Tercer trimestre	Tutor/a Infantil 5 años
	Regulación de la asistencia al aseo con el establecimiento de momentos para ir al servicio.	Tercer trimestre	Tutor/a Infantil 5 años
	Método de lectoescritura común con primaria: - Pautas y material: escribir en pautas suficientemente grande. Utilizar lápiz normal y el uso de adaptadores para el lápiz para aquellos alumnos que le cuesten coger el lápiz. - Trabajar el trazado correcto de las letras en mayúscula.	Tercer trimestre	Tutor/a Infantil 5 años



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional



<b>TO DO LÓ GI CA S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarea para casa una vez por semana.</li> </ul>	Tercer Trimestre	Tutor/a Infantil 5 años
---	---	------------------	-------------------------

### ACTUACIONES PARA 1º DE PRIMARIA.

	<b>ACTUACIONES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>O R G A NI Z A TI V A S</b>	Adelantar un poquito la hora del desayuno hasta que se vayan adaptando.	Primer trimestre	Tutor/a y especialistas de 1º Primaria
	Establecer pequeños rincones: lectura, escritura, matemático...	Primer trimestre	Tutor/a y especialistas de 1º Primaria
	Colocación de las mesas del alumnado en agrupamientos flexibles, aconsejable en pequeños grupos heterogéneos, ya que en infantil están acostumbrados a este tipo de agrupamiento. Dicho tipo de agrupamiento, también nos ayudará favorecer una metodología inclusiva y de atención a la diversidad.	Primer trimestre	Tutor/a y especialistas de 1º Primaria
	Se permitirá ir al baño en horario lectivo dos veces antes y otra después del recreo, en el segundo trimestre será sólo una vez antes y después del recreo.	Primer trimestre	Tutor/a y especialistas de 1º Primaria
<b>ME TO DO LÓ GI CA S</b>	Flexibilidad en la duración de las actividades.	Primer trimestre	Tutor/a y especialistas de 1º Primaria.
	Trabajo complementario para casa de lectura o escritura (una semanal)	Primer trimestre	Tutor/a y especialistas 1º Primaria
	Se realizarán diversas técnicas de grupo (de presentación del alumnado, de empatía entre sus miembros...) con la finalidad de dar a conocer y cohesionar el grupo/clase, tanto con su tutor/a, como entre ellos mismos, tiempo atmosférico, días de la semana...	Primer trimestre	Tutor/a y especialistas 1º Primaria
	Realizar pequeñas asambleas: Elegir cada día un responsable, y realizar pequeñas rutinas dentro de la asamblea que se realice como: fecha, contar niños, sumar y restar, etc.	Primer trimestre	Tutor/a y especialistas 1º Primaria
	- Pautas para el estilo de escritura y material escolar: Dónde se escribe: uso del cuaderno cuadro vía 5mm Con qué se escribe: lápiz normal (utilización del sacapuntas) Cómo se corrigen los errores: utilizan la goma para corregir sus propios errores.	Primer trimestre	Tutor/a y especialistas 1º Primaria
	Implantación progresiva de la agenda para el aprendizaje de su utilización. La agenda escolar como herramienta de colaboración familia-escuela.	Primer trimestre	Tutor/a y especialistas 1º Primaria



	Evaluación: mayor peso en el procedimiento de observación directa, la asimilación de hábitos y el trabajo diario de clase. Evitar Pruebas escritas.	Primer trimestre	Tutor/a y especialistas 1º Primaria
--	---	------------------	-------------------------------------

### ACTUACIONES PARA 5 AÑOS Y 1º DE PRIMARIA

ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
Realizar algunos talleres con el alumnado de 5 años y Primer Ciclo, para conocer sus espacios y tener contacto con el profesorado de esta Etapa.	Tercer trimestre	Tutor/a Infantil 5 años y tutores/as de 1º de Primaria
Visita de las aulas del Primer Ciclo.	Tercer trimestre	Tutor/a Infantil 5 años y tutores/as de 1º de Primaria
Compartir patio al menos un día a la semana en el patio de Primaria.	Tercer trimestre	Tutor/a Infantil 5 años y tutores/as de 1º de Primaria
Apadrinamiento lector, dónde el alumnado de 1º vaya a las clases de infantil a leerles.	Tercer trimestre	Tutor/a Infantil 5 años y tutores/as de 1º de Primaria

### ACTUACIONES CON LOS EQUIPOS DOCENTES

ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
Reuniones internivel para intercambio de información y conocer las formas de trabajar, es decir, la metodología utilizada con la finalidad de asegurar la continuidad.	A principio de curso y finales del segundo trimestre	Tutor/a Infantil 5 años y tutores/as de 1º de Primaria
Consensuar un mismo método de lectoescritura para trabajar en 5 años y 1º de Primaria, tipo de pauta a utilizar.	Principio del curso escolar	Tutor/a Infantil 5 años y tutores/as de 1º de Primaria
Unificar la metodología entre los ciclos, sobre todo en el primer trimestre en primaria y en el tercer trimestre en infantil.	Tercer trimestre (5 años) Primer trimestre (1º Primaria)	Tutor/a Infantil 5 años y tutores/as de 1º de Primaria
Reunión para establecer pautas de actuación con el alumnado con NEAE.	Junio	Tutor/a Infantil 5 años, tutores/as de 1º de Primaria, PT, AL y Orientadora
Elaboración o revisión de la evaluación inicial de primero.	Principios de septiembre	Tutor/a 5 años y tutor/a 1º de Primaria.
Evaluación del Plan: Seguimiento de la implementación del Programa de Tránsito a través de dos reuniones a lo largo del tercer y primer trimestre, organizando y después valorando la idoneidad de cada una de las actividades planteadas con el alumnado.	Primer y tercer trimestre.	Tutor/a Infantil 5 años y tutores/as de 1º de Primaria

### ACTUACIONES DE LA FAMILIA

ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
Información sobre el Programa de Transición	Comienzos del curso escolar.	Tutor/a Infantil 5 años y tutores/as de 1º de Primaria
Reunión informativa sobre el cambio de etapa y los nuevos tutores y tutoras.	Comienzo del curso escolar	Tutores/as de 1º de Primaria
	Tercer trimestre	Tutor/a Infantil 5 años y tutores/as de 1º de Primaria

### ANEXO 1 (TABLA DE TRÁNSITO INFANTIL A PRIMARIA)



### 1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO

APELLIDOS Y NOMBRE				FEC. NACIMIENTO	/ /
--------------------	--	--	--	-----------------	-----

### 2.- HISTORIA ESCOLAR

PROMOCIONA	Nivel mínimo exigido			Nivel medio		
	Nivel avanzado			Por criterios de integración social y evolutivos		
ASISTENCIA A CLASE	Buena		Escasa	HA PERMANECIDO UN AÑO MÁS EN LA ETAPA		Si
	Motivos:					No
RECIBE APOYO	Si		HA SIDO EVALUADO POR EL EOE	Si		Si es sí especifica su diagnóstico:
	No			No		

### 3.- ACTITUD Y COMPORTAMIENTO (marcar sólo características significativas o relevantes).

	Atento/a		Distraído/a		Trabajador/a		Perezoso/a
	Motivado/a		Desmotivado/a		Dócil		Agresivo/a
	Seguro/a		Inseguro/a		Respetuoso/a		Irrespetuoso/a
	Reflexivo/a		Impulsivo/a		Sereno/a		Nervioso/a
	Independiente		Dependiente		Sociable		Poco sociable
	Participativo/a		Pasivo/a		Cuidadoso/a		Descuidado
Relación con los compañeros/as en el aula:							
Relación con los compañeros/as en el patio:							

### 4.- CONTEXTO FAMILIAR

¿CON QUIÉN VIVE HABITUALMENTE?				
RELACIÓN CON LA FAMILIA		Buena colaboración		Difícil colaboración
		Poca Colaboración		No he conocido a la familia
OBSERVACIONES:				

### 5.- PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional



		S	N	A veces			S	N	A veces	
EXPRESIÓN ORAL	Su vocabulario se corresponde a su edad				LECTO-ESCRITURA	Conoce/lee las vocales				
	Se expresa conforme a su edad					Escribe las vocales				
						Conoce/lee las consonantes				
						Escribe las consonantes				
						Sabe leer palabras jugando con las letras que conoce				
						Escribe palabras				
COMPRENSIÓN ORAL	Entiende las explicaciones									
	Entiende instrucciones y órdenes									
	Comprendes cuentos, narraciones...									
FORMAS GEOMÉTRICAS							S	N	A veces	
Círculo, cuadrado, rectángulo y triángulo										
COLORES							S	N	A veces	
Conoce los colores básicos y algunos secundarios.										
CLASIFICACIÓN Y SERIACIONES							S	N	A veces	
Reconoce las propiedades de los objetos de cantidad: muchos, pocos y ninguno.										
CONCEPTOS TOPOGRÁFICOS							S	N	A veces	
Conoce los conceptos básicos de arriba, abajo, encima, detrás...										
PSICOMOTRICIDAD							S	N	A veces	
Coge bien el lápiz										

Dominio del trazo			
<b>PSICOMOTRICIDAD GENERAL</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>A veces</b>
Se mueve con naturalidad y soltura manteniendo el equilibrio.			
Es consciente de las partes de su Cuerpo			
Participa activamente en los juegos			
<b>NUMERACIÓN</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>A veces</b>
Oralmente sabe contar del 0 al 10			
Asocia la cantidad con la grafía de los números.			
Sabe escribir los números.			
Conoce y utiliza los números ordinales 1º al 9º			
Resuelve problemas orales con la suma y resta			
<b>RELACIONES TEMPORALES</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>A veces</b>
Explica ordenadamente una historia			
Conoce los días de la semana sabe en qué día estamos.			
Diferencia ayer, hoy y mañana, antes, ahora y después.			
<b>EXPRESIÓN PLÁSTICA</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>A veces</b>
Es detallista			
Es creativo			
Es repetitivo en los dibujos			
Utiliza variedad de material y colores en sus obras artísticas.			
<b>EXPRESIÓN MUSICAL</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>A veces</b>

Muestra interés por las actividades y es activo.

OTRAS OBSERVACIONES QUE SE CONSIDEREN DE INTERÉS Y QUE NO SE HAYAN CONTEMPLADO EN EL INFORME

La Cañada a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

LA TUTORA

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

### **3.- PROGRAMA DE TRÁNSITO DE LA ETAPA DE PRIMARIA A SECUNDARIA.**

Nuestro centro y el instituto de acogida debemos programar actividades que favorezcan la adaptación escolar del alumnado de nuevo ingreso, así como la transición entre la Educación Primaria y la ESO.

Este programa se desarrollará en el tercer ciclo de Educación Primaria, especialmente en el sexto curso.

#### **Objetivos del programa:**

- ✓ Facilitar al alumnado situaciones para que se conozca a sí mismo, el medio profesional y la toma de decisiones.
- ✓ Proporcionar al alumnado información suficiente sobre la etapa de ESO.
- ✓ Posibilitar la adaptación del nuevo alumnado al IES de destino.
- ✓ Proporcionar a las familias información suficiente sobre la etapa de ESO.
- ✓ Facilitar al IES de destino la información y/o documentación relativa al alumnado.
- ✓ Potenciar el establecimiento de cauces de coordinación entre el centro y el IES de referencia.

**Las actividades** que se llevarán a cabo son las siguientes:

- Desarrollo de sesiones de tutoría encaminadas a facilitar el autoconocimiento del alumnado, el conocimiento básico de algunas profesiones y un acercamiento a la toma de decisiones.
- Sesiones informativas sobre la estructura, cursos, materias y optatividad en la ESO para alumnos/as y familias.
- Organización de una visita al IES de referencia.
- Desarrollo en el IES de un plan de acogida de los nuevos alumnos.
- Cumplimentación de informes y documentos personales del alumnado.
- Documento de traspaso de información final de E. Primaria (en su caso).

- Reunión del orientador de referencia del EOE, D. O y Jefaturas de Estudio para traslado de información y documentación del alumnado con N.E.E.
- Reunión para determinar líneas de coordinación entre el IES y el centro.

#### **4.- MEDIDAS DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN PARA EL ALUMNADO CON NEE.**

Para conseguir la plena integración escolar del alumnado con nee debemos responder no solo a la prestación de apoyos educativos proporcionados por profesionales con la debida cualificación sino que debemos prever y dar respuesta también a las dificultades que este alumnado pueda presentar en su autonomía y movilidad, en su proceso comunicativo y en su capacidad de socialización.

Para favorecer la plena integración escolar de este alumnado, garantizar su acceso al currículo escolar y al disfrute del derecho a la educación en igualdad de condiciones que el resto de sus compañeros/as, contemplaremos un conjunto de medidas que facilite la acogida e integración en nuestro centro. Estas medidas tienen como finalidad:

- ✓ Facilitar la accesibilidad de este alumnado a los servicios y dependencias del centro y al currículo escolar,
- ✓ Propiciar su socialización e interacción social.
- ✓ Acogerlos adecuadamente al inicio de cada curso escolar.

La Jefatura de Estudios del centro, en colaboración con el profesorado de apoyo a la integración y el asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa de referencia serán los principales responsables en el diseño de estas medidas. Cuando la elaboración de estas medidas y la organización de la respuesta educativa para este alumnado, requiera el empleo de sistemas aumentativos o alternativos de comunicación, equipamientos técnicos específicos o la aplicación de pautas educativas especializadas y complejas, el Centro solicitará el asesoramiento y la intervención, en su caso de los Equipos de Orientación Educativa Especializados.

#### **6. COORDINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DOCENTES, TUTORES Y TUTORAS, ASÍ COMO ENTRE EL PROFESORADO DEL CENTRO Y LOS PROFESIONALES DEL EOE DE LA ZONA.**

ÓRGANO	FUNCIONES	COORD.	ASISTEN	CONVOCA
--------	-----------	--------	---------	---------



EOE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar a los centros en la elaboración, aplicación y evaluación del P.E.</li> <li>- Asesorar en la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.</li> <li>- Evaluación psicopedagógica.</li> <li>- Asesorar al profesorado en el tratamiento educativo de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones y colaborar en la aplicación de las medidas educativas oportunas.</li> <li>- Participar en el diseño y desarrollo de programas de refuerzo, adaptación curricular de los centros de la zona.</li> <li>- Asesorar a las familias del alumnado, participando en el diseño y desarrollo de programas formativos.</li> <li>- Elaborar, adaptar y divulgar materiales e instrumentos de orientación educativa e intervención psicopedagógica.</li> <li>- Asistencia a los ETCP.</li> <li>- Desarrollo de los programas provinciales según demanda del Centro (especificar).</li> </ul>	Horario de atención al centro.	PT AL Orientadora Profesorado de apoyo Jefa/a de estudios	Coordinador de EO
ETCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.</li> <li>- Supervisar la elaboración y revisión, y redacción de los proyectos curriculares de etapa y sus posibles modificaciones, asegurándose la coherencia con el P.E.</li> <li>- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.</li> <li>- Criterios para realizar las adaptaciones curriculares de los alumnos.</li> <li>- Proponer al Claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.</li> <li>- Evaluación de los proyectos curriculares de etapa.</li> <li>- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación, de acuerdo con la jefatura de estudios.</li> <li>- Proponer al Claustro el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evaluación del aprendizaje y el proceso de enseñanza.</li> <li>- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyecto del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa, e impulsar planes de mejora.</li> <li>- Asistirá en función de la demanda y la disponibilidad el Orientador de referencia.</li> </ul>	Periodicidad mensual, extraordinaria mente al principio y final de curso.	Director/a J. Estudios Coordinadores/as EOE	Director/a
Equipos docentes: Infantil y	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evolución del rendimiento.</li> <li>- Propuestas para la mejorarla.</li> <li>- Valoración de las relaciones sociales del grupo.</li> <li>- Mejora de la convivencia</li> </ul>	Mínima mensual	Tutor y el resto del profesorado	Tutor/a



Primaria.	- Desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares. - Desarrollo y seguimiento de las medidas de atención a la diversidad		de grupo A petición EOE (según disponibilidad)	
Reunión PT y AL con tutorías	Coordinarse en las actividades a realizar con el alumnado con NEAE.	Una trimestral	Tutor, PT y AL	
Ciclos	- Desarrollo de actividades de tutoría grupal. - Tratamiento de la orientación A. Y P. - Atención a la diversidad. - Seguimiento de programas específicos - Valoración de la evolución de los grupos. - Convivencia y desarrollo curricular. - Preparación de las sesiones de evaluación de grupos. - Atención individualizada - Coordinación de los E. Docentes - El coordinador/a registrará los contenidos y acuerdos de las reuniones.	Mínima mensual	Miembros que componen cada ciclo	Jefe/a de Estudios organiza el calendario y contenido al inicio del curso que es aprobado en ETCP

## 7. PLAN DE ACOGIDA PARA PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

El presente Plan se establece para facilitar la correcta integración del nuevo profesorado y garantizar la cohesión del Proyecto Educativo de Centro (PEC). Se dirige a todo el personal docente de nueva adscripción, incluyendo interinos, traslados y funcionarios en prácticas.

### Principios Fundamentales:

- Coherencia:** Asegurar el conocimiento e integración de los documentos institucionales clave (PEC, ROF, Programaciones Didácticas).
- Apoyo:** Minimizar la incertidumbre inicial mediante la asignación de recursos y personal de referencia.
- Transparencia:** Facilitar el acceso a la información administrativa y tecnológica esencial para el desempeño de las funciones.

### Objetivos Procedimentales:

- Formalizar la entrega de documentación esencial del centro.
- Establecer la figura del Profesor Mentor como eje de apoyo y acompañamiento.
- Garantizar la familiarización con las instalaciones y los recursos tecnológicos de la Consejería (Séneca, iPasen, Moodle Centros).

La Dirección o Jefatura de Estudios enviará un mensaje vía Séneca notificando la fecha, hora y agenda de la Jornada de Recepción.

Se garantizará el acceso telemático el primer día de septiembre (mediante enlace o plataforma compartida) a los siguientes documentos fundamentales:

- Proyecto Educativo de Centro (PEC).
- Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).

- Horario provisional de reuniones y calendario escolar de Andalucía.

Se facilitarán los contactos esenciales del centro y las instrucciones básicas de acceso a la internet o plataformas internas.

En la bienvenida y presentación formal del Equipo Directivo, se realizará una visita guiada por el centro, antes de la presentación de dichos docentes al resto del Claustro, donde se entregará un dossier con las reuniones de inicio de curso así como el acceso a la nube del centro para su el acceso a cualquier documento del centro.

Toda la información de carácter fundamental será enviada por el Equipo directivo a través de Séneca.

## **8. ACTUACIONES DEL PROFESORADO ESPECIALIZADO DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA (PT) Y AUDICIÓN Y LENGUAJE (AL)**

### **1. Marco Normativo**

La intervención del profesorado de Pedagogía Terapéutica (PT) y de Audición y Lenguaje (AL) en este Centro de Educación Infantil y Primaria (CEIP) se rige por la normativa vigente, destacando:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, modificada por la **LOMLOE** (Ley Orgánica 3/2020), que establece la Atención Inclusiva como principio fundamental del sistema educativo.
- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).**
- **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes.
- **Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Colegios de Educación Primaria, estableciendo las funciones de este profesorado especializado.
- **Instrucciones de 8 de marzo de 2017**, de la dirección general de participación y equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- **Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas

### **2. Objetivos de la Intervención**

La finalidad de las actuaciones de los maestros/as de PT y AL es garantizar una respuesta educativa de calidad al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), promoviendo su desarrollo integral y su máxima inclusión.

1. Participar en la detección, identificación y evaluación de las necesidades educativas.
2. Elaborar y evaluar, de manera conjunta con el profesorado que imparte las áreas, las adaptaciones curriculares y diseñar y llevar a cabo los programas específicos que correspondan.
3. Proporcionar los apoyos educativos, logopédicos y terapéuticos requeridos para la consecución de los objetivos curriculares y el desarrollo de las competencias clave.
4. Asesorar y colaborar con el profesorado tutor, con las familias y con los servicios externos especializados para la coordinación de la intervención del alumnado.
5. Tutorizar al alumnado NEAE de manera conjunta con el maestro/a que ostente la tutoría del grupo donde está escolarizado.

### 3. Funciones Específicas del Profesorado Especializado

De acuerdo con el Artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010 y las Instrucciones del 8 de marzo de 2017, las funciones específicas de este profesorado incluyen:

#### 3.1. Profesorado de Pedagogía Terapéutica (PT)

- Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa (EOE) en la evaluación psicopedagógica y en la elaboración de los informes pertinentes.
- Elaborar y aplicar los **Programas Específicos (PE)** para la atención del alumnado con necesidades educativas con la colaboración del profesional o la profesional de la orientación educativa.
- Elaborar, en colaboración con el profesorado encargado de impartir el área, las **Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS)** para el alumnado con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- Realizar el apoyo educativo necesario, priorizando la adquisición de las competencias clave y los saberes de las áreas instrumentales.
- Asesorar al profesorado del centro en la aplicación de metodologías inclusivas y en el uso de recursos y materiales de apoyo, así como a las familias.

#### 3.2. Profesorado de Audición y Lenguaje (AL)

- Realizar la prevención, detección y evaluación de los trastornos y dificultades de la comunicación, el lenguaje, el habla y la audición.
- Elaborar y aplicar los **Programas Específicos (PE)** para la atención del alumnado con necesidades educativas con la colaboración del profesional o la profesional de la orientación educativa.
- Intervenir directamente con el alumnado, rehabilitando y estimulando las áreas deficitarias (articulación, voz, fluidez, comprensión y expresión del lenguaje).
- Asesorar al profesorado y a las familias sobre pautas y estrategias para optimizar la comunicación en el aula y el entorno familiar.



## 4. Organización y Modalidades de Intervención (Modelo Inclusivo)

El centro adopta un modelo de intervención flexible y prioritariamente inclusivo, buscando la máxima normalización y evitando la segregación del alumnado.

MODALIDAD	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN Y CRITERIOS
<b>A. Apoyo en Aula Ordinaria (Inclusivo)</b>	La especialista (PT/AL) interviene en el aula del grupo clase, prestando apoyo al alumnado individualmente o en pequeño grupo, coordinándose con el tutor/a (co-docencia).	<b>Modalidad prioritaria.</b> Se utiliza siempre que sea posible para garantizar la vinculación con el grupo de referencia y facilitar la generalización de los aprendizajes.
<b>B. Apoyo en Espacio Específico (Grupo Reducido)</b>	Intervención fuera del aula ordinaria, generalmente en el aula de apoyo (PT o AL), con grupos reducidos de alumnado que comparten la misma necesidad o nivel de competencia.	Se utiliza cuando la naturaleza de la intervención (ejercicios específicos, rehabilitación) requiere un entorno sin estímulos distractores. La duración y frecuencia serán limitadas.
<b>C. Apoyo Individualizado</b>	Atención exclusiva a un alumno/a por parte de la especialista.	Se reserva para casos de <b>NEE severas</b> o trastornos que requieren una atención logopédica muy especializada (ej. disfemia, trastornos graves de la comunicación). La temporalización se ajustará al Programa Específico.

## 5. Procedimiento y Criterios de Priorización del Alumnado

Dada la limitación de recursos y personal, la Jefatura de Estudios, en colaboración con el EOE y las especialistas, establecerá anualmente los criterios de priorización:

- Prioridad 1:** Alumnado con Dictamen de Escolarización (NEE).
- Prioridad 2:** Alumnado escolarizado en Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria, por la plasticidad y la importancia de la intervención temprana.
- Prioridad 3:** Alumnado con Dificultades Específicas de Aprendizaje o con necesidades que afecten gravemente el acceso al currículo.

## 6. Mecanismos de Coordinación

Se establecerán los siguientes cauces de coordinación obligatoria:



- **Con el Profesorado Tutor:** Reunión semanal/quincenal (en horas de coordinación/no lectivas) para el seguimiento de los alumnos/as, intercambio de información y unificación de criterios.
- **Con el EOE/Orientador/a:** Participación activa en las sesiones de evaluación y en las reuniones de coordinación del Equipo de Orientación para el seguimiento de los casos.
- **Con las Familias:** Se garantizarán tutorías individualizadas con las familias del alumnado al que se presta apoyo, informando sobre los objetivos, la evolución y las pautas de trabajo en el domicilio.
- **Con los Servicios Externos (CAIT):** Coordinación con los Centros de Atención Infantil Temprana o servicios sanitarios/sociales, especialmente para el alumnado de Educación Infantil, garantizando la coherencia de las actuaciones.

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

Cada tutor o tutora reservará una de las horas semanales de las de obligada permanencia del centro a las entrevistas con las familias del alumnado de su grupo, previamente citadas o por iniciativa de las mismas. En nuestro centro esta hora está fijada para los lunes de 16:00 a 17:00 horas. A dichas entrevistas podrá asistir, con carácter excepcional, el orientador u orientadora de referencia, según disponibilidad horaria y previa coordinación con el tutor o tutora.

Todos los cursos, cada tutor/a convocará y celebrará una tutoría de carácter general, cuyo horario vendrá determinado por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, oídos los Equipos de Ciclo, en el transcurso de los meses de septiembre, octubre y noviembre. Tal reunión, de carácter obligatorio, tendrá la siguiente relación de contenidos como mínimo:

- ✓ Calendario escolar.
- ✓ Horarios.
- ✓ La evaluación: contenidos básicos; criterios; procedimientos; e información a las familias.
- ✓ Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se pueden adoptar.
- ✓ Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como el horario de atención a las familias.
- ✓ 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.
- ✓ Elección de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo. Funciones de las mismas.
- ✓ Compromisos educativos y de convivencia.
- ✓ Normas básicas del Plan de Convivencia.
- ✓ Promoción del alumnado.

El resto del curso escolar, las tutorías serán de carácter individual, si bien esto no es óbice para plantear otras de carácter general cuando surjan situaciones que lo requieran.



En las tutorías presenciales, las entrevistas con las familias del alumnado tendrán las siguientes finalidades:

- ❖ Informar sobre aquellos aspectos relevantes para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo personal del alumnado, garantizando especialmente la relativa a los criterios de evaluación.
- ❖ Prevenir las dificultades de aprendizaje.
- ❖ Proporcionar asesoramiento educativo a las familias, ofreciendo pautas y orientaciones que mejoren el proceso educativo y de desarrollo personal del alumnado.
- ❖ Promover y facilitar la cooperación familiar en la tarea educativa del profesorado, tanto en lo concerniente a los aspectos académicos como en lo relacionado con la mejora de la convivencia del centro.

En el caso de que una familia solicite una tutoría de forma telemática, el tutor debe proporcionarle el enlace correspondiente por vía PASEN.

En todo momento cualquier maestro/a de un equipo docente puede tener tutoría con las familias.

La tutoría compartida puede ser una estrategia efectiva para abordar las necesidades educativas de los estudiantes de manera más integral y colaborativa. Si tienes una pregunta más específica sobre algún aspecto particular de la tutoría compartida, no dudes en proporcionar más detalles.

A tal efecto, y de conformidad con el **artículo 16 del Decreto 19/2007**, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y mejora de la Convivencia en los centros docentes, los titulares de la tutoría de cada grupo podrán proponer la suscripción de un compromiso de convivencia, a las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares. El objetivo será establecer mecanismos de coordinación de dichas familias con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumnado, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el horario escolar como en el extraescolar, para superar esta situación.

Con objeto, asimismo, de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o representantes legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo, para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine. Este compromiso estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

Asimismo, y en virtud de lo expuesto en el **artículo 16 de la Orden de 20 de junio de 2011** por la que se adoptan medidas de la promoción de la convivencia y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras estarán obligados a atender a la tutoría electrónica como otro medio más de comunicación y colaboración con las familias. Para ello, con una periodicidad semanal, se deberán revisar los mecanismos



establecidos en el Sistema de Información Séneca para atender las peticiones y consultas establecidas por las familias.

## 10. PROGRAMA CONRED: PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

A lo largo del curso escolar 25-26 el centro participa en el programa CONRED Andalucía en el tercer ciclo de Primaria. Con dicho programa, se pretende prevenir el acoso escolar y ciberacoso en estas edades y promover la convivencia positiva en el centro.

Dicho programa dota al profesorado de herramientas para poner en práctica en el aula metodologías eficaces de prevención del acoso escolar y el ciberacoso.

A parte de las herramientas que nos proporciona la junta para desarrollar en el aula, las actuaciones que se pueden llevar a cabo dentro del aula son las siguientes:



<b><u>Actividades</u></b>	<b><u>Motivos pedagógicos</u></b>	<b><u>Destinatarios</u></b>	<b><u>Temporalización</u></b>
Cartelería en el centro sobre una buena Convivencia en el Centro	Favorecer el buen comportamiento y el respeto hacia toda la comunidad educativa.	Todo el Centro	Durante todo el curso escolar
Se realizan programas de habilidades sociales, se programan actividades para trabajar de forma transversal los valores y se utilizan herramientas de inteligencia emocional.	Favorecer las relaciones sociales entre iguales y entre adultos/as y niños/as.	Todo el centro	Durante todo el curso escolar
Implementar la figura del mediador entre iguales	Permitir poder ayudar a resolver los diferentes conflictos entre los iguales.	Todo el alumnado	Durante todo el curso escolar
Actividades que potencien una buena alimentación: Desayuno saludable, frutómetro. (Coordinación con Creciendo en Salud)	Potenciar hábitos saludables. Concienciar al alumnado de la importancia del consumo de frutas y verduras.	Todo el alumnado	Durante todo el curso escolar
Actividades que favorezcan la actividad física y cuidado del medio ambiente como por ejemplo ir al colegio andando o en bici. (Coordinación con ECOESCUELA Y CRECIENDO EN SALUD)	Potenciar en el alumnado la importancia de la actividad física Respeto hacia el medio ambiente.	Todo el alumnado	Durante el curso escolar
Colaborar en la elaboración del Plan de Convivencia del centro	Colaborar en la elaboración del Plan de Convivencia	Coordinador de Bienestar y Equipo Directivo.	Hasta el 15 de Noviembre de 2025.
Realización de las sesiones del programa CONRED en el tercer ciclo de Primaria	Sensibilizar y prevenir el acoso escolar y ciberacoso	Alumnado de tercer ciclo	Durante todo el curso

## 11. PROGRAMA DE HABILIDADES SOCIALES

El ETCP junto a los diferentes ciclos se elabora un programa de habilidades sociales para poder llevar a cabo dentro del aula. Dicho programa será revisado trimestralmente por el ETCP para posibles propuestas de mejora.



## NOMBRE DEL PROGRAMA: "CONSTRUYENDO PUENTES: APRENDEMOS A RELACIONARNOS"

### 1. Objetivo General:

Desarrollar las habilidades sociales en niños de **Educación Infantil** y **Educación Primaria**, fomentando la empatía, la comunicación efectiva, el manejo emocional y la resolución de conflictos, para mejorar la convivencia en el entorno escolar y contribuir al bienestar personal y social.

El programa busca que los niños y niñas aprendan a gestionar sus emociones, comunicarse de forma asertiva y resolver conflictos de manera constructiva, todo en un entorno de colaboración y respeto.

### 2. Justificación del Programa

La enseñanza de habilidades sociales es esencial en los primeros años de vida, ya que sienta las bases para un desarrollo emocional y social saludable. Durante la etapa de **Educación Infantil** y **Primaria**, los niños experimentan sus primeras interacciones sociales significativas fuera del entorno familiar, por lo que necesitan aprender a gestionar sus relaciones, emociones y conflictos de manera efectiva. Este programa responde a la necesidad de ofrecer herramientas que permitan a los niños relacionarse positivamente con sus iguales, adultos y consigo mismos, mejorando tanto su convivencia como su rendimiento académico.

A su vez, emplearemos la **Disciplina Positiva** que se basa en el respeto, el estímulo y la colaboración, y es una estrategia efectiva para enseñar habilidades sociales. Al emplear estas estrategias en **Educación Infantil** y **Primaria**, los niños aprenden a relacionarse desde el respeto, desarrollando competencias que promueven la convivencia positiva. La disciplina positiva no solo corrige el comportamiento, sino que **enseña habilidades para la vida**, permitiendo que los niños tomen decisiones conscientes, gestionen sus emociones y resuelvan conflictos de manera constructiva.

### 3. Áreas de Intervención

El programa aborda cinco áreas clave de desarrollo de habilidades sociales:

1. **Autoconocimiento y manejo emocional. (AUTOCONTROL)**
2. **Comunicación asertiva.**
3. **Empatía y colaboración.**
4. **Resolución de conflictos.**
5. **Responsabilidad y toma de decisiones.**

### 4. Metodología

La metodología es **lúdica, activa y experiencial**, centrada en la **participación del alumnado** y ajustada a las necesidades evolutivas de cada etapa. Se utilizarán cuentos, dinámicas grupales, juego de roles, actividades plásticas y reflexiones guiadas.

#### Estrategias clave:

- **Cuentos y dramatizaciones:** Para enseñar conceptos y valores.



- **Dinámicas grupales y juegos cooperativos:** Para fomentar el trabajo en equipo y la colaboración.
- **Técnicas de relajación y mindfulness:** Para el manejo emocional y la autoconsciencia.
- **Juego de rol:** Para practicar la resolución de conflictos y la comunicación efectiva.

### **Principios clave de la Disciplina Positiva:**

- **Conexión antes de la corrección:** Crear relaciones positivas y seguras entre los niños y el adulto, basadas en el respeto mutuo.
- **Firmeza y amabilidad:** Las actividades deben ser firmes (estableciendo límites claros) y amables (teniendo en cuenta las necesidades del niño).
- **La responsabilidad:** Dar la oportunidad a los niños de asumir la responsabilidad de sus acciones y aprender de sus errores.
- **Errores como oportunidades de aprendizaje:** Los errores no se castigan, sino que se analizan para encontrar soluciones constructivas

### **Objetivos Específicos por Ciclo**

#### **Educación Infantil (3-6 años)**

1. **Reconocer y expresar emociones** básicas (alegría, tristeza, enojo, miedo).
2. Aprender a **compartir y colaborar** en el juego con compañeros.
3. Desarrollar la **escucha activa** y el respeto hacia los demás.
4. Introducción al **control de impulsos** y a esperar turnos.
5. **Respetar las normas** básicas de convivencia a través de límites claros y razonados.

#### **Educación Primaria (6-12 años)**

1. **Identificar y expresar emociones** de manera adecuada en situaciones cotidianas (ansiedad, frustración, alegría, tristeza).
2. **Desarrollar habilidades de comunicación asertiva**, aprendiendo a expresar lo que sienten y necesitan sin dañar a los demás con sus iguales y adultos.
3. Desarrollar las habilidades de **empatía**: aprender a ponerse en el lugar de los demás.
4. Aprender para la **resolución pacífica de conflictos** en el entorno escolar, de manera respetuosa, promoviendo la colaboración y el diálogo.
5. **La responsabilidad** en la toma de decisiones y el autocontrol, asumiendo las consecuencias de sus actos.
6. **Actividades por Ciclo**



## Educación Infantil (3-6 años)

### A. Autoconocimiento y manejo emocional

- **Actividad 1: El semáforo de las emociones.**
  - Utilizar un semáforo de colores para que los niños identifiquen cómo se sienten: rojo (enojado), amarillo (triste), verde (feliz).
  - Cada niño cuenta cómo se siente y se refuerzan comportamientos adecuados según la emoción.
- **Actividad 1: El rincón de la calma.**
  - Se crea un espacio en el aula donde los niños pueden ir cuando sientan emociones intensas (enojo, tristeza, miedo). En este rincón, habrá materiales como peluches, botellas de la calma y dibujos de emociones.

### B. Comunicación asertiva

- **Actividad 2: La caja de los mensajes mágicos.**
  - Los niños tiran mensajes dentro de una caja en los que explican cómo pedir algo de manera amable y respetuosa.
  - Se sacan mensajes y se dramatizan.
- **Actividad 2: La rueda de los sentimientos.**
  - Se presenta una rueda con imágenes que representan emociones básicas. Los niños deben girar la rueda y hablar sobre cómo se sienten en ese momento.

### C. Empatía y colaboración

- **Actividad 3: El cuento del erizo y el conejito.**
  - A través de un cuento donde los personajes se ayudan mutuamente, se trabaja la empatía.
  - Después, los niños hacen un dibujo o realizan una dramatización sobre cómo ellos pueden ayudar a otros.
- **Actividad 3: El juego de los amigos.**
  - En parejas, los niños deben realizar una tarea en la que se necesiten mutuamente (por ejemplo, construir algo juntos o completar un dibujo). Al finalizar, se reflexiona sobre cómo ayudarse y cooperar.

### D. Resolución de conflictos

- **Actividad 4: El juego del lazo.**
  - Los niños, en grupos, deben atar un lazo alrededor de sus muñecas y trabajar en equipo para desatarse, ayudándose mutuamente. Se reflexiona sobre cómo se sienten y cómo pueden resolver problemas juntos.
- **Actividad 4: El cuento del "conflicto amigable".**

- A través de un cuento en el que los personajes enfrentan un pequeño conflicto (quién juega primero, quién tiene un juguete), los niños aprenden a negociar y encontrar soluciones. Después de la lectura, dramatizan situaciones similares y buscan soluciones en grupo.

## E. Responsabilidad y toma de decisiones.

### Actividad 5. La ruleta de las decisiones

- Materiales: Una ruleta con diferentes situaciones cotidianas (ej. "Tu amigo está triste", "Se te ha caído un juguete", etc.).
- Desarrollo: Los niños giran la ruleta y discuten en grupo cuál sería la mejor decisión en cada caso. Se explora cómo la decisión afecta a otros y a ellos mismos.

### Actividad 5. El juego de los roles

- **Objetivo:** Desarrollar la capacidad de tomar decisiones y asumir las consecuencias.
- **Materiales:** Carteles con diferentes roles (ej. "líder de grupo", "encargado de recoger", "ayudante").
- **Desarrollo:** Cada niño recibe un rol en una actividad del aula. Ellos deben tomar decisiones relacionadas con su papel y reflexionar sobre cómo esas decisiones influyen en el grupo.

## Educación Primaria (6-12 años)

### A. Autoconocimiento y manejo emocional

- **Actividad 1: El diario emocional.**
  - Cada niño escribe (o dibuja) cómo se ha sentido durante el día y qué situaciones provocaron esas emociones. Luego, comparten en grupo algunas experiencias y se les enseñan estrategias para manejar emociones difíciles.
- **Actividad 1: La caja de las emociones.**
  - Cada niño tiene una hoja donde dibuja o escribe cómo se ha sentido durante la semana. Se coloca en una caja y se hace una reflexión grupal sobre cómo gestionar esas emociones y qué estrategias usar.

### B. Comunicación asertiva

- **Actividad 2: El juego de roles del "yo-mensaje".**
  - Se presentan situaciones problemáticas y los niños practican cómo expresar lo que sienten usando "yo-mensajes" (por ejemplo, "Me siento triste cuando no me escuchas").
- **Actividad 2: "Yo-mensajes" y escucha activa.**
  - Los niños practican el uso de "yo-mensajes" (por ejemplo, "Me siento frustrado cuando no me escuchan") en situaciones simuladas. También se introducen conceptos de escucha activa, en la que cada niño debe escuchar y repetir lo que el otro ha dicho antes de responder.

### C. Empatía y colaboración

- **Actividad 3: El juego del amigo secreto.**

- Cada estudiante recibe el nombre de un compañero al que debe ayudar durante una semana sin que él lo sepa. Al final, el grupo reflexiona sobre cómo se sintieron al ayudar y ser ayudados.

- **Actividad 3: El desafío del equipo.**

- Los niños trabajan en grupos para completar un desafío colaborativo (resolver un acertijo, construir algo juntos, etc.). Al finalizar, reflexionan sobre cómo se sintieron trabajando en equipo, qué hizo cada uno por el grupo y cómo podrían mejorar la colaboración.

## D. Resolución de conflictos

- **Actividad 4: La rueda de la resolución.**

- Los niños trabajan con una rueda de opciones para resolver conflictos (hablarlo con calma, pedir ayuda a un mediador, negociar, etc.). Se practican situaciones y los niños giran la rueda para elegir una solución y aplicarla en dramatizaciones.

- **Actividad 4: El círculo de la paz.**

- En situaciones de conflicto, los niños se sientan en un círculo con un objeto de palabra (como una pelota). Solo el niño que tenga el objeto puede hablar, y el resto debe escuchar. La discusión gira en torno a posibles soluciones en lugar de centrarse en el problema.

## E. Responsabilidad y toma de decisiones.

### Actividad 5. El Árbol de Decisiones

Materiales: Cartulinas, lápices o rotuladores.

Desarrollo:

- Dibujar un árbol con ramas que representen diferentes decisiones.
- En la base del árbol, presenta una situación cotidiana (por ejemplo: "Olvidé hacer los deberes").
- Los alumnos deben escribir en las ramas diferentes posibles decisiones que podrían tomar y en las hojas, las consecuencias de cada decisión.
- Después, se reflexiona en grupo sobre cuáles serían las mejores decisiones y por qué.

### Actividad 5. Historias para Tomar Decisiones

Materiales: Cuentos o historias con dilemas morales.

Desarrollo:



- Lee o narra a la clase una historia en la que el personaje principal deba tomar una decisión importante.
- Después de la lectura, organiza un debate en el que los estudiantes analicen las posibles decisiones que podría haber tomado el personaje y las consecuencias de cada una.
- Pide a los estudiantes que relacionen la historia con situaciones de su propia vida en las que han tenido que tomar decisiones difíciles

## 7. Temporalización

El programa tiene una duración de **un curso escolar** distribuidas de la siguiente manera:

- **1º y 2º trimestre:** Autoconocimiento y manejo emocional + Comunicación asertiva.
- **3º trimestre:** Empatía y colaboración + Resolución de conflictos.

## 8. Evaluación

La evaluación del programa se llevará a cabo de manera **formativa** mediante:

- **Observación directa** de la conducta de los estudiantes.
- **Autoevaluaciones sencillas** de los alumnos sobre cómo se sienten al participar en las actividades.
- **Cuestionarios** para maestros y familias sobre los cambios observados en el comportamiento social de los niños.

## 9. Participación de la familia

Es fundamental involucrar a las familias en el desarrollo de las habilidades sociales. Se ofrecerán talleres informativos y materiales para que los padres puedan reforzar estas competencias en casa, promoviendo la coherencia entre el entorno escolar y familiar.

El programa "Construyendo Puentes" pretende proporcionar al alumnado y familias **herramientas esenciales** para su vida cotidiana y futura. Al fomentar el **manejo emocional**, la **comunicación asertiva**, la **empatía** y la **resolución pacífica de conflictos**, los estudiantes podrán construir relaciones más sanas y contribuir a una mejor convivencia escolar.

También proporciona un enfoque integrador que combina el desarrollo de habilidades sociales con los principios de la **Disciplina Positiva**, fomentando en los niños una **respetuosa convivencia, empática y colaborativa**. De esta manera, se les enseña no solo a comportarse adecuadamente, sino a **desarrollar las habilidades esenciales** para la vida adulta, basadas en la responsabilidad y el respeto hacia los demás y hacia sí mismos.

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

#### 1. INTRODUCCIÓN

#### 2. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISOS EDUCATIVOS

- 3. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISOS DE CONVIVENCIA.**
- 4. SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS**
- 5. AULA DE CONVIVENCIA**
- 6. ANEXOS**

## **1. INTRODUCCIÓN.**

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

Dentro de la reunión que cada tutor o tutora debe celebrar con los padres y madres de su clase, antes de la finalización del mes de noviembre, la persona que ejerza la tutoría informará a las familias, entre otros aspectos, sobre los compromisos educativos y de convivencia, su finalidad y el procedimiento de suscripción de los mismos.

El objetivo de estos compromisos es establecer un marco de colaboración, entre las familias y la escuela, en el que poder dar una respuesta adecuada a las necesidades formativas de un alumno o alumna. La colaboración entre ambas instituciones es fundamental para mejorar la calidad de la enseñanza y facilitar el desarrollo integral del alumnado. Trabajar de forma conjunta para llegar a un entendimiento común, a través del diálogo, y formar parte de un mismo proyecto educativo, es un reto que indudablemente mejorará la calidad de la enseñanza en nuestra escuela.

## **2. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISOS EDUCATIVOS.**

El profesorado que ejerza la tutoría citará a las familias del alumnado, para suscribir un compromiso educativo en los siguientes casos:

- ❖ Alumnado que tenga tres o más áreas no superadas tras la primera o la segunda evaluación.
- ❖ Alumnado que repite curso y no tiene evaluación positiva en todas las áreas, tras cada una de las evaluaciones parciales.
- ❖ Alumnado con el que se han adoptado medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular, sin que se aprecie un progreso adecuado en su nivel de competencia curricular.
- ❖ Alumnado con bajo nivel de desarrollo de hábitos de estudio, esfuerzo y responsabilidad en el cumplimiento de las tareas.
- ❖ Alumnado absentista.

Por su parte, los padres y madres del alumnado podrán dirigirse al profesorado responsable de la tutoría de sus hijos e hijas, para solicitar la suscripción de un compromiso educativo, en cualquiera de los casos anteriores, si no han sido citados por el tutor o tutora, así como en alguna de estas situaciones:

- Necesidad de orientación para proporcionar la ayuda adecuada, a sus hijos e hijas, para la organización del tiempo de estudio y el control y cumplimiento de las tareas escolares.
- Necesidad de asesoramiento para facilitar, a sus hijos e hijas, el desarrollo de los hábitos de estudio y trabajo adecuado que permitan su progreso educativo, así como para la elaboración de estrategias de respuesta adecuadas a las necesidades educativas que se les presenten.

Los compromisos educativos suscritos se adoptarán por escrito y se ajustarán al modelo que figura como anexo V de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la

promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas.

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

En las fechas previstas para la evaluación de la efectividad de las medidas adoptadas, las partes informarán sobre los resultados de dicha evaluación a la dirección del centro, para su traslado a la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión Permanente, garantizará la efectividad de los compromisos educativos que se suscriban y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

En el caso de que alguna de las dos partes (familias o profesorado tutor) solicitara la suscripción de un compromiso educativo, y la otra parte se niegue, se informará a la Comisión Permanente del Consejo Escolar para que estudie el caso y proponga la adopción de las medidas que se estimen convenientes.

Una vez finalizados los compromisos educativos, el Consejo Escolar analizará la efectividad de los mismos, proponiendo las medidas adecuadas para la mejora de los que más tarde se suscriban.

### **3. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISOS DE CONVIVENCIA.**

El profesorado que ejerza la tutoría citará a las familias del alumnado, para suscribir un compromiso de convivencia en los siguientes casos:

- ★ Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en el centro.
- ★ Alumnado con bajo grado de disciplina y/o conductas contrarias a las normas de convivencia.
- ★ Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración.
- ★ Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.
- ★ Alumnado con dificultades para su integración escolar.

Por su parte, los padres y madres del alumnado podrán dirigirse al profesorado responsable de la tutoría de sus hijos e hijas, para solicitar la suscripción de un compromiso de convivencia, en cualquiera de los casos anteriores, si no han sido citados por el tutor o tutora, así como en alguna de estas situaciones:

- Necesidad de orientación para inculcar pautas de conducta, a su hijo o hija, en el ámbito familiar y solucionar problemas de convivencia.
- Necesidad de asesoramiento para facilitar la integración de su hijo/a en el ámbito social, solucionando así problemas de convivencia debidos a la falta de integración.

Los compromisos de convivencia suscritos se adoptarán por escrito y se ajustarán al modelo que figura como **anexo VI de la Orden de 20 de junio de 2011**, por la que se adoptan medidas para

la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas.

En los compromisos de convivencia se establecerán las medidas y objetivos concretos que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y cauces de evaluación de dicha medida. Se dejará también constancia de la posibilidad de modificación del compromiso, si existe incumplimiento por alguna de las partes o si las medidas adoptadas no dan resultado.

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

En las fechas previstas para la evaluación de la efectividad de las medidas adoptadas, las partes informarán sobre los resultados de dicha evaluación a la dirección del centro, para su traslado a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

La duración de los compromisos de convivencia se establecerá en función de los objetivos a conseguir y de las necesidades de cada alumno o alumna, así como de las características de la familia.

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

En el caso de que alguna de las dos partes (familias o profesorado tutor) solicitará la suscripción de un compromiso de convivencia, y la otra parte se niegue, se informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para que estudie el caso y proponga la adopción de las medidas que se estimen convenientes.

Una vez finalizados los compromisos de convivencia, el Consejo Escolar analizará la efectividad de los mismos, proponiendo las medidas adecuadas para la mejora de los que más tarde se suscriban.

#### **4. SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.**

El tutor o tutora coordinará e informará al JE del seguimiento de los compromisos adquiridos.

El Plan de Convivencia incluirá el procedimiento para el seguimiento y evaluación por parte de la Comisión de Convivencia, quien garantizará la efectividad de los Compromisos y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, entre las que se podrá contemplar la anulación del mismo.

Si se incumpliera los compromisos adquiridos, el tutor o tutora debería ponerlo en conocimiento del equipo educativo y del director o directora para que dé traslado de los hechos a la Comisión de Convivencia, al Equipo Docente y al E.T.C.P que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo proponiendo las medidas e iniciativas a adoptar en función de lo acordado

El EOE prestará asesoramiento y colaboración en aquellos casos solicitados por el tutor/a, tanto en la identificación de las dificultades de Aprendizaje de los alumnos/as y programas a seguir como en la relación con las familias.

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

## **5. AULA DE CONVIVENCIA**

No se dispone de un aula específica de convivencia por carecer de espacios y disponibilidad de profesores/as para tal fin.

Se utilizará el despacho del equipo directivo o la sala de profesores/as, en casos puntuales y necesarios y siempre en presencia de un responsable.

Se favorecerá un proceso de reflexión por parte del alumno/a acerca de las circunstancias que han motivado su presencia allí, de acuerdo con los criterios del equipo de orientación educativa y se garantizará la realización de las actividades formativas que determine el equipo docente que atiende al alumno/a.

Los aspectos de esta aula se encuentran desarrollados en el Plan de Convivencia del centro.

## **6. ANEXOS.**

## **COMPROMISO EDUCATIVO**

D. /D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, padre, madre o representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_, matriculado/a en este centro en el curso escolar 2.0 \_\_\_ / \_\_\_, en el nivel \_\_\_\_\_ y D. /D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ en calidad de tutor/a de dicho alumno/a:

SE COMPROMETEN A:

**COMPROMISOS DE LA FAMILIA:**

- Procuraremos que asista a la escuela a diario y que llegue puntual.
- Revisaremos a diario su cartera y nos aseguraremos de que lleva los materiales necesarios para el día siguiente.
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Hablaremos a diario sobre las actividades del colegio
- Nos responsabilizaremos de que duerma entre 9-10 horas diarias
- Le pondremos \_\_\_ horas diarias para hacer sus tareas escolares y tendrá un lugar tranquilo en la casa, sin televisión, para que las haga.
- Nos aseguraremos de que lea todos los días durante \_\_\_ minutos
- Iremos a hablar con el/la tutor/a para conocer el progreso escolar y de comportamiento de nuestro hijo/a.

**COMPROMISOS DE LA ESCUELA Y LOS PROFESORES:**

- Informar a las familias en la hora de tutoría sobre los progresos académicos y de comportamiento de su hijo/a y hablar sobre todo lo que pueda interesar relacionado con la educación de sus hijos/as
- Valorar a diario el trabajo del alumno/a para apreciar sus progresos y animar a que mejore su rendimiento escolar y su comportamiento.
- Estar atentos a las necesidades del alumno/a ofreciéndoles las actividades más apropiadas a sus capacidades.

**COMPROMISOS DEL ALUMNO/A:**

- ❖ Obedecer las normas del colegio y de mi clase.
- ❖ Trabajar en clase y no molestar a los compañeros/as.



- ❖ Permitir el normal desarrollo de las clases
- ❖ Venir al colegio con las tareas hechas y los materiales necesarios.
- ❖ Leer todos los días durante \_\_\_\_ minutos.
- ❖ Intentar hacer cada día un poco mejor mi trabajo.

En Almería, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_

EL/LA ALUMNO

EL PADRE / LA MADRE

EL/LA TUTOR/A

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

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

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

## ANEXO I: MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_, matriculado en este centro en el curso escolar \_\_\_\_\_, en el grupo \_\_\_\_\_, y D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ en calidad de tutor/a de dicho alumno/a, se comprometen a:

### **COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA**

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al 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.
- Otros:

### **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.
- Aplicación de medidas preventivas para mejorar su actitud (aula de convivencia, mediación, etc.).
- Entrevista entre el representante legal del alumno y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Otros:

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**NIR LA  
AS DE**

EL TUTOR/A

LOS REPRESENTANTES LEGALES

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

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

Vº Bº EL DIRECTOR/A

## **CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR.**

### **ÍNDICE**

#### **1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

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

###### **1.1.1 Ubicación.**

###### **1.1.2 Accesos.**

###### **1.1.3 Horarios.**

###### **1.1.4 Recursos materiales.**

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

###### **1.2.1 Características socioeconómicas de las familias.**

##### **1.3 Situación actual de la convivencia en el centro.**

##### **1.4 Experiencias y trabajos realizados en relación con la convivencia en el centro:**

###### **1.4.1 Actividades encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado.**

###### **1.4.2 Actividades dirigidas a favorecer la relación familias-centro.**

##### **1.5. Medidas de carácter organizativo.**

##### **1.6. Compromiso de convivencia.**

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

#### **3. NORMAS DE CONVIVENCIA.**

##### **3.1 Generales del Centro.**

##### **3.2 Particulares de cada Ciclo.**

###### **3.2.1 Educación Infantil.**

###### **3.2.2 Primer Ciclo.**

###### **3.2.3 Segundo Ciclo.**

###### **3.2.4 Tercer Ciclo.**

#### **4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

## **5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

## **6. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA APLICACIÓN DE LAS CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS. GRADACIÓN.**

## **7. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

### **7.1 Composición.**

### **7.2 Plan de reuniones.**

### **7.3 Plan de actuación.**

## **8. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA.**

## **9. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE.**

### **9.1 Aspectos positivos que debemos favorecer en el Centro.**

### **9.2 Medidas para prevenir y detectar conflictos.**

### **9.3 Medidas para mediar y resolver conflictos.**

## **10. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACIFICA DE LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PRESENTARSE ENTRE EL ALUMNADO, PROMOVIENDO SU COLABORACIÓN CON EL TUTOR/A DEL GRUPO.**

## **11. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DEL DELEGADO/A DEL PADRES/MADRES DEL ALUMNADO.**

## **12. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

## **13. MECANISMOS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.**

## **14. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA.**

## **15. ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS.**

### **15.1 Personas responsables.**

### **15.2 Recursos disponibles.**

### **15.3 Procedimientos a seguir.**

**16. ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS, EXPLICITANDO PARA CADA UNA DE ELLAS LAS PERSONAS RESPONSABLES, LOS RECURSOS DISPONIBLES Y LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR.**

**17. ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA.**

**18. ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DEL CENTRO EN COORDINACIÓN CON EL/LA ORIENTADOR/A.**

**19. ACTUACIONES DEL TUTOR/A Y DEL EQUIPO DOCENTE DE CADA GRUPO DE ALUMNOS/AS PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO, TANTO EN EL AULA COMO EN EL CENTRO.**

**20. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA Y CUALQUIER OTRA DE SUS MANIFESTACIONES.**

**21. COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA.**

**21.1 Los compromisos de convivencia familia-centro.**

**21.2 Perfil del alumnado.**

**21.3 Contenidos del compromiso de convivencia.**

**21.4 Protocolo de actuación. MODELOS.**

**22. AULA DE CONVIVENCIA.**

**22.1 Objetivos del aula.**

**22.2 Criterios de derivación del alumnado.**

**22.3 Criterios pedagógicos.**

**22.4 Programación de las actividades para favorecer un proceso de reflexión en el alumnado.**

**22.5 Protocolo de derivación.**

**22.6 Protocolo de comunicación.**

**22.7 Horario de funcionamiento del aula.**

**23. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE BIENESTAR**

**24. PROGRAMA CONRED**

**25. ANEXOS.**

## **1.-DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

### **1.1.-Características del centro y su entorno:**

#### **1.1.1.-Ubicación:**

El CEIP San Indalecio se encuentra ubicado en la barriada de la cañada de San Urbano. El enclave se sitúa en la carretera del levante y proximidades del campus universitario de Almería.

#### **1.1.2.-Accesos:**

Los accesos desde la capital a la barriada son variados: carretera de la playa, universidad, centro; Autovía Almería-Aeropuerto; Carretera de Níjar, atravesando los barrios de Los Molinos, Puche y Partidores; Autovía del mediterráneo, salida aeropuerto.

#### **1.1.3.-Horarios:**

Horario lectivo: sólo mañana, de 9 h. a 14 h.

Otros horarios: Plan de apertura, de 7,30 h. a 9 h.(aula matinal) , de 14 h. a 16 h.(comedor) y de 16 h. a 18 h. (actividades extraescolares).

PROA: martes y JUEVES de 16:00 a 18:00 horas.

#### **1.1.4.-Recursos materiales:**

Los recursos materiales son los propios de las etapas de Educación Infantil y de Educación primaria.

Todas las aulas disponen de pizarra digitales y ordenadores o portátiles y en el tercer ciclo tienen en cada aula un carrito con ordenadores portátiles para el alumnado.

### **1.2.-Características de la Comunidad Educativa.**

La plantilla docente se puede considerar estable, con pocos cambios al año. De 38 maestros y maestras, actualmente tan solo 4 son provisionales.

El personal no docente está formado por un monitor escolar (administrativo), un conserje y cuatro limpiadoras. Contamos con monitoras para el aula matinal y comedor gestionado por empresas externas.

#### **1.2.1.-Características socioeconómicas de las familias:**

Las podemos encuadrar en clase media y clase media-baja, con lo cual hay poca diversidad del alumnado, siendo los grupos bastante homogéneos.

### **1.3.-Situación actual de la convivencia en el centro.**

El enfoque de la convivencia en el centro tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de la participación, buenos cauces de comunicación y la prevención de problemas de conducta. Para ello se han elaborado unas reglas de buena convivencia y una normativa, que deben regular el funcionamiento del centro.

En la actualidad el clima de convivencia en el centro es bueno. No se observan serios problemas, apareciendo de vez en cuando, principalmente en el último curso del tercer ciclo de Educación Primaria, algún conflicto esporádico, que se resuelve fundamentalmente con el diálogo y con alguna medida disciplinaria de carácter menor, siempre atendiendo a los derechos y deberes del alumnado.

### **1.4.-Experiencias y trabajos realizados en relación con la convivencia en el centro:**

#### **1.4.1.-Actividades encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado:**

- ✓ Acogida del alumnado que se matricula en el centro por primera vez.
- ✓ Conocimiento, por parte del alumnado, de las normas de convivencia tanto generales como particulares de todo el centro. Con el alumnado constantemente se va recordando las normas de convivencia tanto dentro del aula como del centro.

#### **1.4.2.-Actividades dirigidas a favorecer la relación familias-centro:**

- ✓ Conocimiento, por parte de las familias de las normas de convivencia del centro. A inicio de curso se manda una circular mediante IPASEN a las familias sobre las normas del centro. Durante el curso se vuelven a recordar dichas normas.
- ✓ Actividades conjuntas familias - maestros y maestras – alumnos y alumnas: fiesta del otoño, Constitución, Navidad, Día de la Paz, Carnaval, Día de Andalucía, Día del Libro, fiesta final de curso...

### **1.5.-Medidas de carácter organizativo:**

El centro organiza al principio de curso la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y salidas del centro y los cambios de clase.

En el caso de los recreos se estudia en el ETCP los puntos más conflictivos para establecer las zonas de vigilancia y se transmite al Claustro antes del comienzo de las clases.

### **1.6.-Compromiso de convivencia:**

El tutor/a propondrá a las familias un compromiso de convivencia, atendiendo al modelo que aparece en el Anexo VI de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

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

1. Asegurar el orden interno que permita conseguir en grado óptimo los objetivos educativos de nuestro Centro.
2. Divulgar e implantar entre todos los miembros de la comunidad educativa el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, especialmente aquellos artículos referidos a las normas internas de convivencia.
3. Concienciar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de la necesidad de conocer y respetar los derechos y deberes de los alumnos y alumnas, los profesores y profesoras, el personal de administración y servicios y los padres y madres.
4. 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.
5. Desarrollar el interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo como factor de eficacia frente al excesivo individualismo.
6. Favorecer las situaciones en las que el alumnado pueda participar en la organización, desarrollo y evaluación de los diferentes aspectos de la vida académica del Centro.
7. Mantener, por parte del profesorado, una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden y la disciplina.
8. Propiciar la colaboración familia – colegio a través del intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes y creación de cauces de comunicación.

Cada curso daremos prioridad a algunos de los Objetivos Generales propuestos, pondremos especial énfasis en ellos y estableceremos para conseguirlos una serie de acciones, y qué órganos del Centro son los encargados de ejecutarlos y cuándo.

Un papel muy importante en este cometido lo protagoniza el Plan de Acción Tutorial incluido en nuestro Proyecto Educativo. En él se enfatizan actividades con los alumnos y alumnas que tienen como objetivo entrenarles en habilidades sociales, para fomentar la convivencia, la integración y la participación del alumnado en la vida del Centro, para analizar y comentar con los alumnos y alumnas los derechos y deberes.

## **3. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **3.1. Generales del Centro:**

- ✓ Es una falta de respeto hacia los demás niños y niñas y maestros y maestras llegar tarde. Se exige puntualidad en las entradas y en las salidas.
- ✓ Los alumnos y alumnas deben formar filas donde cada tutor o tutora les indique. Además deben entrar y salir con él o ella.
- ✓ Utilizar la hora de tutoría para hablar con el tutor/a de su hijo/a. No hacerlo ni en la entrada ni en la salida. Deben de pedir cita para la tutoría previamente para poderles atender adecuadamente. La hora de tutoría será los LUNES de 16:00 a 17:00.
- ✓ No se pueden traer al centro: juguetes, aparatos tecnológicos ni objetos de valor. El centro no se hace responsable de su pérdida o rotura.

- ✓ Deben concienciar a sus hijos/as para que respeten todas las dependencias y materiales del centro, igual que hacen en casa.
- ✓ Respetar a todas las personas que trabajan en el centro, así como a todos su compañeros/as.
- ✓ No inculcar actitudes agresivas, racistas o sexistas.
- ✓ Deben venir a clase limpios, aseados y desayunados.
- ✓ No pueden venir al centro cuando estén enfermos, pues ello supone desatender al resto al tener que atenderlos (llamar por teléfono, recoger vómitos, etc.) y puede ser un riesgo de contagio para los demás.
- ✓ Todos los años se dan casos de piojos. Se advierte a la familia que quienes no sean responsables con este tema tendrá que quedarse los niños/as en la casa hasta que no esté completamente limpio de piojos, para evitar el contagio a los demás.
- ✓ Si por cualquier causa justificada no puede incorporarse al colegio en el horario establecido, los padres no pueden llevar a clase a su hijo/a, deberán dejarlo en la secretaría del centro.
- ✓ No hablar negativamente delante de los niños/as del personal del colegio, ni del colegio en sí, debemos crear una actitud positiva hacia la escuela.
- ✓ Fomentar en nuestros hijos/as actitudes de ayuda y colaboración con los demás.

### **3.2. Particulares de cada Ciclo:**

#### **3.2.1. Educación Infantil:**

- Respetar a los compañeros/as y a la maestra.
- Respetar el turno de palabra.
- No pegar, ni gritar, ni correr por las dependencias del centro.
- Cuidar, compartir y recoger los materiales y juegos de clase.
- Tener buenos hábitos higiénicos y alimenticios.
- Sentarse correctamente.
- No llevarse a casa objetos, materiales o juguetes que pertenezcan a la clase.
- No traer a clase objetos o materiales potencialmente peligrosos, como: mochilas con ruedas, objetos punzantes, cortantes (envases de vidrio), violentos (puñales, pistolas, espadas...).

#### **3.2.2. Primer Ciclo:**

- Venimos contentos al colegio.
- Somos amigos. Nos ayudamos y compartimos.
- Cuidamos el material y mantenemos limpia la clase.
- Escuchamos al compañero y pedimos el turno de palabra.
- Sentarse correctamente

#### **3.2.3.- Segundo Ciclo:**

- Debemos fomentar la responsabilidad.
- Deben de ser puntuales a la entrada a clase.
- Utilizar las horas de tutorías para hablar con el maestro/a de su hijo/a.
- Deben pedir cita previamente a la tutoría.
- Deben de concienciar a su hijo/a para que resalte todas las dependencias del Colegio.
- Inculcar actitudes de respeto hacia todas las personas que trabajan en el centro.
- Se debe de fomentar actitudes NO RACISTAS NI SEXISTAS.

CEIP San Indalecio.

- Debemos fomentar el respeto y responsabilidad por el trabajo.
- Responsabilidad en traer los materiales necesarios en clase.
- Debemos educar en el respeto y ayuda a nuestros compañeros/as
- Debemos evitar juegos y situaciones violentas (en patios, entradas, salidas...)
- Desarrollaremos hábitos sociales correctos: saludo, despedida, disculpas...
- Desarrollaremos hábitos de orden y limpieza tanto en el trabajo como en la persona.

### 3.2.4.- Tercer Ciclo:

#### 3.2.4.1. Asistencia y puntualidad:

- ✓ Las faltas de asistencia serán toleradas solamente por causas debidamente justificadas por escrito.
- ✓ El alumno/a debe asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás, por tanto el retraso injustificado se considera como falta leve y dará origen a una sanción por parte del profesor/a, tutor/a o Jefe/a de Estudios.

#### 3.2.4.2. Instalaciones y mobiliario:

- ✓ Las aulas deben utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los/as alumnos/as son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre.
- ✓ Los/as alumnos/as que causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro, la clase o al material escolar, quedan obligados a reparar el daño o hacerse cargo del coste.
- ✓ Los pupitres deben permanecer ordenados y limpios. Al terminar las clases, con el fin de favorecer la limpieza, las mesas deben quedar en el orden establecido por el profesor/a y el suelo sin objetos.
- ✓ Se prohíbe el uso de cualquier dispositivo electrónico (teléfonos móviles, MP3, PDA, videoconsolas, etc.), según lo recogido en nuestro Plan de Convivencia. Por razones legalmente conocidas, ningún menor deberá estar en posesión de cualquier bebida alcohólica.

#### 3.2.4.3. Movimientos, salidas y descansos:

- ✓ Los pasillos y las escaleras son para tránsito. No se permitirán gritos, ruidos, carreras o juegos en las entradas y salidas de clase que entorpezcan el normal desarrollo de la actividad del colegio.
- ✓ Los alumnos/as no podrán abandonar solos el aula, si no es con permiso excepcional y por causa justificada.
- ✓ Cuando los/as alumnos/as tengan que desplazarse en grupo durante la clase o en los intercambios deberán ir en silencio y siempre acompañados/as por el profesor/a correspondiente.
- ✓ En ningún caso se podrá dar por finalizada la clase y salir del aula antes de que lo indique el profesor/a.
- ✓ Deben tomarse las precauciones precisas por parte de los/as alumnos/as para no tener que acudir al servicio durante las clases, a no ser en casos excepcionales, previa autorización del profesor/a que en ese momento imparta clase.
- ✓ En el tiempo del intercambio, las/os alumnas/os permanecerán sentados en su lugar

preparando el material necesario para la siguiente clase.

- ✓ A la hora de la salida al recreo, todos los alumnos y alumnas deben salir al patio a no ser que permanezcan en clase con un profesor/a. Para mantener nuestro entorno limpio se depositarán los envoltorios alimenticios en las papeleras que se indiquen.
- ✓ No está permitido salir del centro durante el recreo, salvo con permiso del tutor/a y con acompañamiento de los padres o madres.
- ✓ No está permitida la entrada a personas ajenas a la clase sin autorización. Se pedirá permiso previamente a la Dirección del Centro y al profesor/a del aula.

#### 3.2.4.4. Uso del patio:

- ✓ Respetaremos la entrada y salida de los niños y niñas más pequeños.
- ✓ Se respetará cualquier norma general de convivencia establecida en el Centro
- ✓ Durante el tiempo del recreo no se debe estar en los jardines o zonas no permitidas en el patio por el personal del centro.
- ✓ Se debe cuidar la limpieza del patio y de nuestro entorno, utilizando correctamente las papeleras y no tirando al suelo bolsas, latas, papeles, pipas ni cosa alguna, aplicándose las correcciones establecidas en el Plan de Convivencia por su incumplimiento.

### 4.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Conforme al **Decreto 328/2010** estas conductas, así como las posibles correcciones a imponer y los órganos competentes para imponerlas son:

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA		
Conductas	Correcciones a imponer	Órganos competentes
- Actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.	Suspensión del derecho de asistencia a esa clase del alumno/a. (De la aplicación de esta medida debe quedar constancia por escrito, siendo el centro el encargado de prever la atención educativa del alumno/a implicado).	Profesorado que imparte la clase. (Debe informar al tutor/a y jefatura de estudios. El tutor informará a la familia.)
- Falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades del currículo y en las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.	1º Amonestación oral.	Todos los profesores/as del centro.
- Conductas que impidan o dificulten el estudio de sus compañeros/as.	2º Apercibimiento por escrito.	Todos los profesores/as del centro.
- Faltas injustificadas de puntualidad, superiores a cinco.	3º Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo, para reparar el daño causado o mejorar las actividades del centro.	Jefe/a de estudios.
- Faltas injustificadas de asistencia a clase, superiores a cinco.	4º Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de tres días lectivos.	Jefe/a de estudios.  El profesorado proporcionará actividades formativas para el alumnado implicado.
- Incorrección y desconsideración hacia el resto de componentes de la comunidad educativa.	5º Excepcionalmente, suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días lectivos.	El Director/a, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.  El profesorado del alumnado implicado, proporcionará actividades formativas para el tiempo que dure la suspensión.

**El alumno que acumule 3 faltas leves se va a considerar como una conducta grave, pudiendo no participar dentro de ese mes en actividades extraescolares.**

## **5.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

Según el **Decreto 328/2010** estas conductas, así como las posibles correcciones a imponer y los órganos competentes para imponerlas son:

<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA</b>		
<b>Conductas</b>	<b>Correcciones a imponer</b>	<b>Órganos competentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- Injurias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- Acoso escolar, entendido como maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno/a producido por uno o más compañeros/as de forma reiterada a lo largo de un tiempo.</li> <li>- Actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal de los miembros de la comunidad o incitación a las mismas.</li> <li>- Vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, sobre todo por razones de sexo, raza, xenofobia o necesidades educativas especiales.</li> <li>- Amenazas o coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- Suplantación de la personalidad, falsificación o sustracción de documentos académicos.</li> <li>- Deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales del centro, en las pertenencias de los demás, así como la sustracción.</li> <li>- Reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia.</li> <li>- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.</li> <li>- Incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que hay causas justificadas.</li> </ul>	<p>Realización de tareas fuera del horario lectivo para reparar el daño causado o mejorar las actividades del centro.</p> <p>Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de un mes.</p> <p>Cambio de grupo.</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.</p> <p>Cambio de centro docente. La Consejería garantizará un puesto escolar en otro centro docente.</p>	<p>El Director/a que dará traslado a la Comisión de Convivencia.</p> <p>El profesorado del alumno/a proporcionará actividades formativas para el alumno/a implicado, en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro.</p>

## **6.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA APLICACIÓN DE LAS CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS. GRADACIÓN.**

**Procedimiento a seguir para la sanción de conductas contrarias a las normas de convivencia.**

- Cuando la corrección la impone el Profesor que esté dando clase en ese momento:
  1. El Profesor informará por escrito al Tutor y al Jefe de Estudios el mismo día que se produzcan los hechos. En tal información se especifica la falta cometida y la corrección impuesta.
  2. El Tutor informará a los representantes legales del alumno/a. En tal información se especifica la falta cometida y la corrección impuesta.
- Cuando la corrección la impone el Tutor:
  1. El Profesor informará por escrito al Tutor y al Jefe de Estudios el mismo día que se produzcan los hechos. En tal información se especifica la falta cometida.
  2. El Tutor dará audiencia al alumno en presencia del Profesor. Se impone la corrección por parte del Tutor.
  3. El Tutor informará a los representantes legales del alumno. En tal información se especifica la falta cometida y la corrección impuesta.
- Cuando la corrección la impone el Jefe de Estudios:
  1. El Profesor informará por escrito al Tutor el mismo día que se produzcan los hechos. En tal información se especifica la falta cometida.
  2. El Jefe de Estudios dará audiencia al alumno en presencia del Tutor y/o Profesor. Se impone la corrección por parte del Jefe de Estudios.
  3. El Tutor informará a los representantes legales del alumno/a. En tal información se especifica la falta cometida y la corrección impuesta por el Jefe de Estudios.
- Cuando la corrección la impone el Director:
  1. El Profesor o la Profesora informará por escrito al Tutor y al Jefe de Estudios el mismo día que se produzcan los hechos. En tal información se especifica la falta cometida.
  2. El Jefe de Estudios dará audiencia al alumno/a en presencia del Tutor y/o Profesor.
  3. Se impone la corrección por parte del Director.
  4. El Tutor informará a los representantes legales del alumno/a. En tal información se especifica la falta cometida y la corrección impuesta por el Director.
  5. El Director dará cuenta a la Comisión de Convivencia de los hechos.

**Procedimientos a seguir para la sanción de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

- Procedimiento para la imposición de todas las correcciones y medidas disciplinarias excepto la de Cambio de Centro:

1. El Profesor informará por escrito al Tutor y al Director el mismo día que se produzcan los hechos. En tal información se especifica la falta cometida.
  2. El Tutor y Director dará audiencia al alumno en presencia del Profesor.
  3. El Director citará y dará audiencia a los representantes legales del alumno.
  4. El Director impondrá la corrección o medida disciplinaria y citará la Comisión de Convivencia para informar sobre el caso.
- Procedimiento para Cambio de Centro:

### **1. Inicio del expediente.**

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

### **2. Instrucción del procedimiento.**

- La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del Centro, designado por el director/a.
  - El director o directora notificará fehacientemente al padre, madre o representantes legales del alumno o alumna la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
  - El director o directora comunicará al Servicio de Inspección Educativa el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución. d. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al padre, madre o representantes legales del alumno o alumna, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.
3. Recusación del instructor. El padre, madre o representantes legales del alumno o alumna, podrán recusar al instructor/a. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director/a, que deberá resolver, previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el art. 29 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.
  4. Medidas provisionales. Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el Centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora, por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora podrá adoptar como medida provisional la 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 aplicación de esta

medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

## **5. Resolución del procedimiento.**

- A la vista de la propuesta del instructor/a, el director/a dictará resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existiera causa que lo justificara por un periodo máximo de otros veinte días.

- La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos: a) Hechos probados. b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso. c) Medida disciplinaria. d) Fecha de efecto de la medida disciplinaria, que podrá referirse al curso siguiente si el alumno continúa matriculado en el Centro y fuese imposible en el año académico en curso.

6. Recursos. Contra la resolución dictada por el director/a del Centro se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Delegado/a Provincial de la Consejería de Educación, de conformidad con lo establecido en los arts. 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

## **Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.**

A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un maestro o maestra.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente, a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al centro.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

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

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

## **7.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

La Comisión de Convivencia dependerá del Consejo Escolar y será quien elabore y apruebe el Plan de Convivencia, escuchando y recogiendo todas las iniciativas y sugerencias de todos los sectores de la comunidad educativa.

### **7.1.- Composición:**

La Comisión de Convivencia C.E.I.P. San Indalecio, está constituida, **tal y como indica el Decreto 328 en su artículo 64**, por el Director, el/la Jefe/a de Estudios, cuatro padres/madres y dos profesores/as.

### **7.2.- Plan de reuniones:**

La Comisión de Convivencia del C.E.I.P. San Indalecio se reunirá ordinariamente una vez al trimestre. Estas reuniones ordinarias servirán para informar al Consejo Escolar trimestralmente de los datos de convivencia, así como de las medidas que tal comisión considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro, cumpliendo así por lo establecido en la legislación vigente.

Al margen de estas reuniones, la Comisión se reunirá de forma extraordinaria siempre que se produzca cualquier circunstancia referente a la convivencia que requiera de su actuación.

### **7.3.- Plan de actuación:**

La Comisión de Convivencia de nuestro Centro, actuará en los siguientes aspectos:

- Mediar en los conflictos originados por conductas perjudiciales para la convivencia del Centro.
- Estudiar junto a la Dirección los casos graves y gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro y asesorar al Equipo Directivo en las medidas correctoras a adoptar en cada caso.
- Proponer actividades para que sean incluidas en el Plan de Convivencia.
- Ser informada de las actividades del Plan de Convivencia a realizar y participar en la toma de decisiones sobre su desarrollo.
- Evaluar aquellas actividades que figuren en el Plan de Convivencia.
- Ser informada por Jefatura de Estudios de los casos en los que los alumnos han sido corregidos por observar conductas contrarias a las Normas de Convivencia.
- Elaborar un informe trimestral que recoja las incidencias producidas en este periodo, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados obtenidos.

La Comisión de Convivencia garantizará la coherencia entre la aplicación de la norma o consecuencia ante un conflicto determinando y la finalidad eminentemente educativa de la misma.

## **8.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA**

A principio de cada curso se estudiará el funcionamiento de un aula de convivencia, dependiendo de la disponibilidad de profesorado del centro. En la sesión de horario dedicado al recreo, el aula de convivencia tendrá siempre un profesor /a designado.

En caso de no disponer de dicha aula por falta de disponibilidad de profesores /as para tal fin, se utilizará el despacho del equipo directivo, en casos puntuales y necesarios y siempre en presencia de un responsable.

Se favorecerá un proceso de reflexión por parte del alumno/a acerca de las circunstancias que han motivado su presencia allí, de acuerdo con los criterios del equipo de orientación educativa y se garantizará la realización de las actividades formativas que determine el equipo docente que atiende al alumno/a.

## **9.- MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE**

### **9.1.-Aspectos positivos que debemos favorecer en el Centro:**

- ✓ Crear un entorno pacífico en el que poder educar.
- ✓ Fomentar la actitud dialogante del alumnado, profesorado y personal no docente.
- ✓ Fomentar actitudes cooperativas en la comunidad escolar.
- ✓ Reducir la violencia en los conflictos y aumentar la capacidad de resolución no violenta de los conflictos.
- ✓ Ayudar a reconocer las necesidades de las otras personas.
- ✓ Reducir el número de sanciones y expulsiones.
- ✓ Disminuir la intervención de las distintas autoridades del centro en los conflictos entre el alumnado, porque han desarrollado las capacidades para resolverlos ellos.

En suma, pensamos que con este plan transmitiremos una cultura de paz que nos permitirá crecer en humanidad.

Creemos conveniente que se ofrezca la posibilidad de tratar mediante mediación aquellos conflictos en los que las partes, previa información, quieren que se diriman mediante mediación, siempre que no se trate de conflictos no mediados, como el maltrato entre iguales.

### **9.2. Medidas para prevenir y detectar conflictos:**

- ✓ Desarrollar una intervención preventiva como medio para lograr un buen clima de convivencia.
- ✓ Cimentar las relaciones personales en el respeto mutuo, la comprensión, la solidaridad y la interiorización de las normas de convivencia.
- ✓ Reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase para evitar la conflictividad y disminuir las conductas más graves.
- ✓ Priorizar la resolución de los conflictos de manera formativa mediante la negociación y el esfuerzo conjunto del profesor y los alumnos.
- ✓ Actuar ante los conflictos actuales, siempre que sea posible, de manera proactiva, es decir, como un medio positivo y constructivo para la prevención de un conflicto futuro.
- ✓ Proceder ante los problemas de conducta siguiendo unos principios de actuación coherente que orienten las intervenciones de todos los profesores, evitando contradicciones que desorienten a los alumnos.
- ✓ Analizar las causas de las conductas disruptivas y procurar resolverlas como paso previo para solventar problemas de convivencia.
- ✓ Utilizar las medidas punitivas como último recurso para solucionar los problemas de convivencia, y sólo cuando las estrategias motivacionales y educativas no hayan dado resultado o la no intervención pueda generar males mayores.

### **9.3. Medidas para regular y resolver conflictos:**

- ✓ Realización de tareas que impliquen un servicio a la comunidad. Estas tareas podrán ser, entre otras, limpieza del patio, mantenimiento de paredes, organización del almacén, restauración de mobiliario...
- ✓ Reparación, reposición o pago de materiales dañados. Cuando el daño de las instalaciones, materiales o pertenencias impliquen la necesidad de que sean reparados, o sustituidos por otros nuevos, el alumno los reparará, si ello es posible, o en su caso, los responderá haciéndose cargo de los gastos que conlleven.
- ✓ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Esta suspensión será durante un periodo tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- ✓ Cambio de clase o grupo.
- ✓ Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias. Dada la gravedad de este tipo de conductas esta corrección afectará a las actividades extraescolares y/o complementarias programadas para el resto del curso.
- ✓ Suspensión del derecho de asistencia al Centro. Esta suspensión será durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- ✓ Cambio de Centro. Esta corrección se hará previo informe y aprobación de los Servicios de Inspección Educativa.

## **10.- FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DE LAS DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PRESENTARSE ENTRE EL ALUMNADO, PROMOVIENDO SU COLABORACIÓN CON EL TUTOR O LA TUTORA DEL GRUPO.**

### **Proceso de elección del delegado de clase:**

- ❖ Cualquier alumno/a de una clase podrá ser elegido/a delegado o delegada.
- ❖ Todos los alumnos/as tienen derecho a votar y a ser votados.
- ❖ El tutor de la clase, al principio del curso, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de los candidatos.
- ❖ Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor/a.
- ❖ Cada votante escribirá en su papeleta dos candidatos por orden de preferencia.
- ❖ Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros/as de la clase.
- ❖ Tras el recuento de votos se redacta un Acta de “Elección de Delegados” en la que se declarará delegado al candidato/a más votado y subdelegado/a al siguiente alumno/a con más votos.
- ❖ El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
- ❖ Todas las elecciones y los ceses serán presididas por y ratificadas por el profesor/a tutor/a de la clase.
- ❖ Las elecciones se llevarán a cabo en la segunda quincena del mes de septiembre. Entregándose las Actas en la Jefatura de Estudios antes del día 27.

### **Funciones del Delegado:**

- ❖ Ejercer la representación del alumnado de su clase.
- ❖ Preparar, convocar, junto con el subdelegado/a, y presidir las reuniones de la Asamblea de Clase.
- ❖ Hacer llegar la propuesta de la Asamblea de clase, junto con el Subdelegado/a, al Tutor/a o a Jefatura de Estudios.
- ❖ Tomar parte en la junta de Delegados y asistir a cuantas reuniones fuera convocado.
- ❖ Recoger los acuerdos de la Asamblea de Clase y hacer propuestas a la Junta de Delegados.
- ❖ Informar a sus compañeros/as de lo tratado en la Junta de Delegados.
- ❖ Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro.
- ❖ Velar por el orden en el aula y notificar al tutor/a las anomalías que se produzcan.

- ❖ Observar que el aula queda en orden cada vez que se ausenta el grupo (recreos y salidas de clase): procurar que se cierren puertas y ventanas, que las luces queden apagadas, mesas y sillas en su lugar correspondiente, etc.

#### **Funciones del Subdelegado:**

- ❖ Asumir las competencias del delegado/a cuando éste no asista a clase.
- ❖ Colaborar con el delegado en el mantenimiento del orden de la clase.
- ❖ Poner en conocimiento del tutor o Jefatura de Estudios, junto con el delegado/a, el deterioro o mal uso de las instalaciones del aula o del Centro.
- ❖ El reglamento de organización y funcionamiento del Centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

#### **Mediadores:**

Durante el curso 24-25 se intentará incluir formar al alumnado para incluir la figura del mediador entre iguales para cumplir los siguientes objetivos:

- ✓ Crear en el Centro un ambiente más relajado y productivo.
- ✓ Contribuir a desarrollar actitudes de interés y respeto por el otro.
- ✓ Ayudar a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades propias y de los otros.
- ✓ Mejorar las relaciones interpersonales.
- ✓ Desarrollar la capacidad de diálogo y comunicación.
- ✓ Aumentar las competencias sociales y emocionales de los alumnos, mejorar el comportamiento en situaciones de conflictos y crear un entorno de aprendizaje constructivo.
- ✓ Conseguir que se hagan responsables de sus propios conflictos.

Para ello se pedirá al asesor de referencia del CEP la formación oportuna para llevar a cabo esta técnica de convivencia así como la ayuda del la Orientadora del Centro.

#### **11.- PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DEL DELEGADO O DE LA DELEGADA DEL LOS PADRES/MADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.**

Los padres/madres o representantes legales del alumnado de cada clase elegirán, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, en la reunión inicial del curso escolar, un delegado o delegada de clase.

Mediarán en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

Podrán realizar sugerencias y aportaciones en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento.

El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

## **12. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Aunque la convivencia es una preocupación constante entre el profesorado, son pocos los que han recibido una formación específica sobre este tema y, casi siempre, el tratamiento que cada uno hace ante un problema de comportamiento que se presenta en clase es consecuencia del sentido común o de la aplicación del Reglamento de Régimen Interior o del conocimiento que de él se tenga.

Se hace necesario poseer estrategias que nos permitan detectar qué situaciones son las que más favorecen los conflictos entre los alumnos y entre alumnos y profesores para prevenirlos. También es imprescindible saber cómo intervenir en los casos que estos conflictos se presenten.

La formación debe contemplar que la reacción docente sea coherente en todo el profesorado para evitar confundir a los alumnos y reforzar los mensajes constructivos sobre sus conductas.

## **13.-MECANISMOS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.**

El Plan de Convivencia ha de presentarse a todos los sectores de la Comunidad Educativa. Para ello se utilizarán diferentes cauces: charlas coloquio dirigidas a los padres y madres, sesiones del Claustro de Profesores, actividades específicas incluidas en el Plan de acción Tutorial...

Para su seguimiento, se propiciarán revisiones durante todo el curso. Será la Comisión de Convivencia, quien en primera instancia realizará el seguimiento y una evaluación del Plan con una periodicidad trimestral, elaborando un informe que incluya todo lo ocurrido en cada trimestre en materia de convivencia, las actividades y actuaciones realizadas, su valoración y las propuestas para el periodo siguiente.

Asimismo, el Consejo Escolar participará del seguimiento y evaluación del Plan trimestralmente, pues analizará los informes que elabore la Comisión de Convivencia. La Dirección Provincial de Educación (Área de Inspección Educativa) tendrá conocimiento de las revisiones trimestrales a través de SÉNECA.

## **14.-PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA**

Según consta en el Apartado 1 del Artículo 12 del Decreto 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”, la Administración educativa pondrá en marcha los mecanismos y recursos precisos para realizar el seguimiento de la situación real en los centros educativos en relación con el nivel de conflictividad de los mismos.

A tales efectos, en el programa informático SÉNECA se ha generado un apartado donde se recogen las incidencias que trimestralmente, se producen entre el alumnado del Centro, en materia de Convivencia.

## **15.-ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS.**

### **15.1.- Personas responsables.**

Será la Comisión de Convivencia junto con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa, según consta en los artículos 11 y 12 del Decreto, la responsable de crear las pautas oportunas para que los objetivos previstos en el Plan de Convivencia se consigan de manera eficaz.

### **15.2.- Recursos disponibles.**

La Comisión de Convivencia en el CEIP San Indalecio dispondrá de los medios necesarios para resolver cualquier conflicto que surja en el Centro y tendrá a su disposición todas las dependencias de las que dispone.

El CEIP San Indalecio cuenta con cuatro edificios, en los que se concentran las actividades académicas con la siguiente disposición:

En el primer edificio, denominado “edificio nuevo” se ubican la Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios y las aulas correspondientes al segundo y tercer ciclos de Educación Primaria.

En el “Edificio Antiguo” se encuentran las aulas de Infantil, las del 1º ciclo de Educación Primaria, además el Aula de Apoyo a la Integración.

El tercer edificio es el pabellón Polideportivo, que se utiliza en horario lectivo para clases de educación Física.

El cuarto edificio está destinado al comedor escolar.

El Centro cuenta además con tres patios exteriores y dependencias para la AMPA y el Equipo de orientación Educativa.

Asimismo, todo el personal docente y no docente del Centro, en total 38 maestros y maestras, conserje, administrativo... está a disposición de cualquier ayuda que pueda ofrecer para paliar cualquier conflicto que aparezca.

### **15.3.- Procedimientos a seguir.**

Para la consecución de los objetivos se intentará realizar cada curso escolar las siguientes actividades, sin excluir otras relacionadas con estos aspectos que quedarán descritas en PAC de ese curso escolar:

- Debate y discusión al principio de curso sobre el Plan de convivencia y las Normas de Convivencia con los padres/madres y alumnos/as. Consensuar con el alumnado estas normas de funcionamiento.
- Se abordará a lo largo del curso cualquier incidencia puntual que altere la convivencia del centro con el alumnado implicado y su familia, si procede.
- Se analizará en tutoría la marcha de la convivencia de la clase una vez al final de cada trimestre para analizarlo posteriormente en las juntas de evaluación.
- Se tratará en la hora de tutoría, cuando el tutor lo considere necesario, cualquier aspecto que afecte las buenas relaciones y la convivencia del grupo o parte de él.
- Fomentar los valores democráticos: la tolerancia, la igualdad, la justicia, la aceptación de la diversidad, la resolución de conflictos de forma pacífica y no violenta, etc.
- Sensibilización contra el Maltrato entre Iguales

## **16.- ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS, EXPLICITANDO PARA CADA UNA DE ELLAS LAS PERSONAS RESPONSABLES, LOS RECURSOS DISPONIBLES Y LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR.**

**1<sup>a</sup> Actividad.** Presentación del Plan de convivencia al principio de curso a los padres/madres y profesores/as.

- **Responsables:** Equipo directivo, tutores.
- **Recursos:** Material impreso con lo más significativo del Plan de Convivencia y las Normas de convivencia.
- **Metodología:** Se convocará a los padres/madres a una reunión informativa sobre el tema. Se colgará el Plan de convivencia en nuestra página Web. Se celebrará un claustro extraordinario para informar del Plan al profesorado.
- **Espacios físicos:** Salón de actos. Aulas de tutoría. Sala de Profesores/as.
- **Temporalización:** Primer trimestre.

**2<sup>a</sup> Actividad.** Establecimiento de un clima de clase adecuado desde las primeras semanas para mantenerlo durante todo el curso.

- **Responsables:** Todos los profesores/as en general y los profesores/as del grupo en particular.
- **Recursos:** Normas de convivencia.
- **Metodología:** Se establecen de forma inequívoca, en las primeras semanas del curso, los límites que separan las conductas aceptables de las que no lo son mediante un proceso donde

el profesor procura recordar las normas y las aplica de forma inmediata, evitando que los alumnos más problemáticos ensayan conductas que no son aceptables.

En la primera sesión del Claustro de Profesores/as, se indicará a todos sus miembros que pongan especial énfasis en recordar y debatir las normas de convivencia cuando la ocasión se presente y en corregir firmemente las conductas que, por su frecuencia o impacto sobre la clase, afecten decisivamente al desarrollo del trabajo escolar.

- **Espacios físicos:** Todo el Centro, especialmente las aulas.
- **Temporalización:** Primer mes del curso.

**3<sup>a</sup> Actividad:** actuación coherente de todo el profesorado en materia de convivencia para evitar ambigüedades y contradicciones que puedan confundir al alumnado y propiciar diferentes comportamientos según el profesor presente.

- **Responsables:** Todo el profesorado.
- **Recursos:** Decisión tomada por el Claustro para llevar a cabo una actuación coherente todo el profesorado. Ser consecuentes con la responsabilidad contraída. Plan de convivencia y Normas de Convivencia.
- **Metodología:** en las primeras sesiones del Claustro de Profesores/as se debatirá sobre la conveniencia de unificar criterios de actuación para reforzar las conductas de los alumnos. Se establecerán normas generales que deben cumplirse y se colgarán en un lugar visible de cada aula.
- **Espacios:** Todo el Centro, especialmente las aulas.
- **Temporalización:** Todo el curso.

**4<sup>a</sup> Actividad:** Difusión de derechos y deberes alumnos/as y normas convivencia.

- **Responsables:** Tutores.
- **Recursos:** Resumen de los derechos y deberes del alumnado. Normas de convivencia.
- **Metodología:** Explicación a los alumnos/as. Realización de actividades participativas en las tutorías
- **Espacios:** Todo el Centro, especialmente las aulas.
- **Temporalización:** Primer trimestre.

Con carácter general se intentará realizar cada curso escolar las siguientes actividades:

1. Debate y discusión de las Normas de Convivencia en cada aula.

2. Elaboración de las normas que van a regir la marcha de la clase basadas en las normas generales de convivencia del Centro y publicación de las mismas en un libro que recoja las de todas las tutorías ilustrándolo.
3. Comunicación a los padres/madres de cada tutoría de dichas normas.
4. Charla, debate y difusión del Plan de Convivencia del Centro a los padres/madres.
5. Trabajar en la tutoría la forma de proceder para evitar que se dé el maltrato, acoso e intimidación entre iguales.
6. Realizar un cuestionario a los padres/madres y alumnos para conocer la situación educativa y social de la familia.
7. Conseguir la colaboración de los padres/madres en relación con el trabajo personal y de grupo.
8. Tener entrevistas personales con los padres/madres cuando ellos las soliciten o el tutor las considere necesarias, anticipándose a posibles situaciones de inadaptación escolar y problemas de convivencia.
9. Informar a través del boletín de notas a los padres/madres sobre la conducta del alumno e integración del alumno en el Centro.
10. Ayudar a los padres/madres a conocer mejor a sus hijos y a fomentar con ellos el diálogo familiar para intercambiar información y analizar la marcha del curso.
11. Trabajar con los padres/madres, mediante una charla de formación, en donde se incida en las estrategias familiares que son más recomendables para favorecer la resolución de conflictos. (EOE) (Guías).
12. Se trabajará en cada tutoría, por lo menos una vez al mes, y siempre que se considere oportuno la marcha de la convivencia y todo aquello que potencie las buenas relaciones del grupo y de la clase.
13. Fomentar los valores democráticos: la tolerancia, la igualdad, la justicia, la aceptación de la diversidad, la resolución de conflictos de forma pacífica y no violenta. (Plan de acción Tutorial).
14. Elaboración de un parte para recoger las incidencias de los alumnos que presenten alteraciones de comportamiento.

## **17.- ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA.**

Los órganos de Gobierno del centro, junto con los Equipos de Coordinación Docente del C.E.I.P. San Indalecio, actuarán en los siguientes ámbitos:

- ✓ Velar por el clima de convivencia del Centro y hacer propuestas de mejora de la misma a los órganos correspondientes del mismo.
- ✓ Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro y participar en su evaluación.
- ✓ Organizar el funcionamiento del equipo: informar, formar miembros, realizar informes etc.

## **18.- ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DEL CENTRO EN COORDINACIÓN CON EL/LA ORIENTADOR /A.**

Se distinguen las siguientes actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia y a promocionar la cultura de la paz, por medio de:

- ✓ Protocolos en caso de agresión, medidas y estrategias de intervención en caso de acoso entre iguales, información a la familia, formación a los tutores en mediación....
- ✓ Realización de programas específicos de Acción Tutorial: Programas de hábitos y estilos de vida saludables, programas sobre habilidades y competencias sociales...
- ✓ En el ámbito de atención a la diversidad, actuaciones encaminadas a favorecer la protección, prevención y mejora de la convivencia.
- ✓ Corresponde al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica establecer las directrices para que, en la elaboración del Plan de Acción Tutorial, se contemple los aspectos y actuaciones referidas a la mejora de la convivencia.

## **19.- ACTUACIONES DE LA TUTORA O TUTOR Y DEL EQUIPO DOCENTE DE CADA GRUPO DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO, TANTO EN EL AULA COMO EN EL CENTRO.**

El equipo Docente, junto con la tutora o tutor, ha de favorecer la integración plena en el grupo clase a los alumnos o alumnas de nuevo ingreso, no solo en los aspectos académicos sino también desde el punto de vista humano, intentando que sea aceptado o aceptada por el resto de los compañeros y compañeras.

Entre las actuaciones específicas para lograr los fines anteriores, cabe destacar:

- ✓ Proporcionar estímulos para el desarrollo de la reflexión, el diálogo en el ámbito académico, la autonomía, la crítica etc.
- ✓ Promover el desarrollo de actitudes y valores de compromiso, responsabilidad, respeto y solidaridad
- ✓ Proporcionar estrategias y recursos para el aprendizaje.
- ✓ Detectar posibles dificultades, con el fin de canalizar actuaciones futuras, así como establecer recomendaciones para solventar dichas dificultades.
- ✓ Identificar aquellos aspectos que interfieren con el desempeño académico de los alumnos y alumnas y tomar las medidas oportunas para paliar dichas deficiencias.
- ✓ Informarles sobre el funcionamiento de las clases y otros temas de interés.

## 20.-ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA Y CUALQUIER OTRA DE SUS MANIFESTACIONES.

Para prevenir la violencia desde la educación es necesario adaptar la educación a los actuales cambios sociales. Estos cambios modifican las condiciones en las que se produce el desarrollo de los alumnos y alumnas, incrementando el riesgo de violencia y, por tanto, la necesidad de trabajar activamente en su prevención.

Para ello es preciso llevar a cabo importantes innovaciones educativas, adaptando la escuela y la familia a las exigencias de la nueva situación, redefiniendo los papeles a partir de los cuales se estructura la interacción educativa, incrementando la cooperación entre los distintos agentes educativos y dando a los alumnos y alumnas un papel más activo en su propia educación, desempeñando un papel decisivo en el desarrollo de su aspecto individual, ayudando a que cada alumno y alumna a definir sus propios proyectos escolares, desarrollando así el poder de controlar y decidir su propia vida (decidiendo objetivos y medios para alcanzarlos, incrementando la capacidad de esforzarse por conseguirlos, superando los obstáculos que con frecuencia surgen en dicho proceso...).

De esta manera, se mejora la calidad de la vida de las personas y disminuye el riesgo de reaccionar con comportamientos que deterioran la convivencia escolar adaptando el estilo de enseñanza-aprendizaje y el modelo de la interacción educativa a la diversidad y superando los obstáculos que de lo contrario conducen a la discriminación y al comportamiento disruptivo.

## 21. COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA.

### 21.1.- LOS COMPROMISOS DE CONVIVENCIA FAMILIA-CENTRO.

De acuerdo con lo establecido en el **Art. 16 del Decreto 19/2007, de 23 de enero**, desarrollado posteriormente en el **Art. 10 de la Orden de 18 de julio de 2007**, los representantes legales del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas de convivencia suscribirá con el Centro un Compromiso de Convivencia.

No se debe confundir estos Compromisos de Convivencia entre la familia y el Centro con otros compromisos que pudieran suscribir el alumnado con los docentes, a raíz de alguna conducta o actitud concreta.

La decisión de conceder la posibilidad de subscribir un Compromiso de Convivencia no será automática, ya que se debe intuir la posibilidad de cambio en la conducta.

### 21.2.- PERFIL DEL ALUMNADO:

- ✓ Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en el Centro.
- ✓ Alumnado con bajo grado de disciplina y con conductas contrarias a las normas de convivencia.
- ✓ Alumnado con faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración.
- ✓ Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que derivan en problemas de conducta.
- ✓ Alumnado con dificultades para su integración escolar.

## **21.3.- CONTENIDOS DEL COMPROMISO DE CONVIVENCIA:**

Según queda concretado en nuestro Plan de Convivencia los contenidos de los compromisos de convivencia que **suscriben las familias** son:

- ✓ Asistencia diaria y puntual de sus hijos e hijas al centro.
- ✓ Preocupación en la asistencia de su hijo o hija al Centro con el material necesario para el desarrollo de las tareas en el aula.
- ✓ Colaboración con en casa para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- ✓ Colaboración e implicación con el centro para la modificación de la conducta de sus hijos e hijas y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- ✓ Entrevista periódica con el tutor o tutora de sus hijos o hijas.
- ✓ Colaboración para mejorar la percepción por parte de sus hijos o hijas del Centro y del profesorado.

**El Centro** también suscribe unos compromisos con la familia:

- ✓ Control diario e información a la familia sobre las faltas de asistencia de sus hijos e hijas.
- ✓ Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud los alumnos y alumnas, informando de dicho cambio a la familia.
- ✓ Aplicación de las medidas preventivas para mejorar la actitud del alumnado. (Aula de convivencia, Delegados de padres o madres).
- ✓ Entrevista del tutor o tutora con la familia con la periodicidad establecida.
- ✓ Entrevista del orientador u orientadora del Centro con la familia..

## **21.4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

El tutor o tutora podrá suscribir un Compromiso de Convivencia por iniciativa propia (o sugerida por el equipo educativo) o por iniciativa de la familia.

El tutor o tutora comunicara al director o directora del centro cualquier propuesta de compromiso de convivencia, para que éste verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia del centro. Una vez verificadas las condiciones, autorizará al tutor o tutora para que lo suscriba.

Una vez suscrito el Compromiso, el tutor o tutora dará traslado del mismo al equipo educativo y al director o directora del centro, quien lo comunicará a la Comisión de Convivencia.

El profesorado valorará el comportamiento, positivo o negativo del alumno o alumna durante su hora de clase, y dará traslado de todo ello al tutor o tutora.

En los plazos establecidos en el Compromiso, el tutor o tutora analizará, la evolución del alumno o alumna junto con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del Compromiso o cualquier mejora, por leve que sea e implicando a la familia en todo el proceso.

Se mantendrá reuniones con periodicidad que se acuerde con la familia del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo o hija en el centro, conocer los avances

realizados en los compromisos adquiridos por la familia. De esto quedará constancia escrita y el tutor o tutora lo comunicará al director o directora para su traslado a la Comisión de Convivencia, que será la encargada de realizar el seguimiento del proceso y evaluación.

## **MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA**

Ver punto I del Proyecto Educativo.

## **MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO**

Ver punto I del Proyecto Educativo.

## **22.- AULA DE CONVIVENCIA**

### **OBJETIVOS DE AULA**

- Mejorar el clima de convivencia del Centro en todos los espacios escolares (aula, pasillo, patio...).
- Crear espacios nuevos para aprender a resolver los conflictos de manera pacífica, reflexiva, dialogada y transformadora.
- Participar en el proceso educativo con principios solidarios.
- Educar para la vida, es decir, para la integración satisfactoria en la comunidad.
- Potenciar las relaciones interpersonales de cada participante con su entorno social.
- Mejorar la conducta del alumnado en cuestión.

### **CRITERIOS DE DERIVACIÓN DEL ALUMNADO**

Existirán dos procedimientos para derivar a los alumnos al Aula de Convivencia:

- **Uno de carácter inmediato** (o normal) en el que el profesor o profesores que lo deriven lo haga en el mismo momento en que surja el conflicto o en la siguiente sesión en que tenga clase el alumno /a. En este caso se seguirán los siguientes criterios:
  - El número máximo de alumnos /a en una misma hora será de tres.
  - El máximo número de horas que permanecerá un alumno /a una misma jornada será de tres.
  - Se derivarán aquellos alumnos /as que, con sus conductas estén impidiendo de forma grave el desarrollo de las actividades lectivas y el ejercicio del derecho a la enseñanza y aprendizaje.

***Motivos por los que sí se podrán derivar alumnos al aula de convivencia:***

1. Peleas y/o amenazas entre compañeros o compañeras.
  2. Falta de respeto hacia el profesorado o hacia sus propios compañeros o compañeras (insultos, engaños, burlas, malas contestaciones, etc.)
  3. Interrumpir constantemente la clase con comentarios ajenos al desarrollo de la misma.
  4. Comportamientos homófobos, xenófobos, racistas, etc.
  5. Búsqueda intencionada de la expulsión.
- **Otro de carácter programado** (a posteriori) en el que se derivará al alumno /a cuando la falta sea de carácter grave o cuando haya recibido 3 apercibimientos. En este caso, el alumno /a será derivado al aula (de acuerdo con el Tutor o Tutora y Jefatura de Estudios) durante una o varias jornadas completas (hasta cuatro) en lugar de la expulsión del centro.

Se le pondrá la fecha de forma que permita organizar todas las tareas que vaya a realizar el alumno /a durante esas jornadas. El tutor /a y el Jefatura de Estudios decidirán la duración de la permanencia en el aula.

El alumno /a no podrá abandonar el Aula de Convivencia salvo en el periodo de recreo que irá a las dependencias de la Dirección.

**No se enviarán casos en los que se pueda resolver el conflicto con actuaciones dentro del aula.**

### **CRITERIOS PEDAGÓGICOS**

Los criterios pedagógicos para la atención educativa del alumnado en el aula de convivencia son:

- ✓ Compartir con los demás
- ✓ Rechazar la violencia
- ✓ Escuchar para atender y aprender
- ✓ Resolución de conflictos de forma pacífica

### **PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA FAVORECER UN PROCESO DE REFLEXIÓN EN EL ALUMNADO**

- Todo el equipo Docente dejará actividades para los alumnos /as por curso, tanto de carácter académico como de orientación y reflexión. Se intentará que dichas actividades sean de carácter lúdico.
- El Orientador /a dejará en el aula actividades relacionadas con habilidades sociales, de escucha, autocontrol, etc.

## **PROTOCOLO DE DERIVACIÓN**

- **El profesor /a que derive a un alumno deberá:**

1. Rellenar el informe de envío al aula de convivencia Anexo I (ficha de envío)
  2. Encargar un trabajo relacionado con la materia que se esté trabajando en ese momento, accesible para el alumno que va a salir. Dicha tarea será evaluable y lo pondrá en conocimiento del alumno derivado.
  3. Excepcionalmente (cuando esté realizando exámenes, o alguna situación parecida) podrá derivar al alumno /a sin tareas. El profesorado encargado esa hora le pondrá tareas.
  4. Enviará al Delegado /a de curso para que contacte con Jefatura de Estudios y que compruebe si es posible la derivación al Aula de Convivencia.
- **El alumno /a que se derive deberá:**
    1. Entregar el informe del profesor que lo envía.
    2. Cumplimentar la ficha de reflexión (anexo II) y el compromiso I (anexo III) de reparación.
    3. Realizará una actividad relacionada con la convivencia.
    4. Realizará las tareas encargadas por el profesor que lo derivó.
    5. Al terminar la hora se incorporará a su clase con normalidad.
    6. En el caso de que el alumno se derive al AC por segunda vez tendrá que cumplimentar la ficha de reflexión II (Anexo IV).  - **El profesor del aula de convivencia deberá:**
    1. Recoger el informe del profesor que lo envía y registrarlo en el anexo V (registro de control de asistencia del alumno al AC).
    2. Intentar reflexionar con el alumno sobre el motivo de por qué está allí.
    3. Explicar al alumno la ficha de reflexión y ayudarle a llenarla.
    4. Desarrollar alguna actividad relacionada con la convivencia o las tareas encargadas por el profesor que lo derivó

## **PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN**

- **Por parte del profesor que lo deriva al A.C.** Informará a las familias del alumno, vía telefónica (inmediato). A la mañana siguiente informa al Tutor sobre el compromiso del alumno.

- **Por parte del profesor del A.C.** Al finalizar la jornada el profesor del A.C. recogerá los registros y los entregará a J.E.

- **Por parte de Jefatura de Estudios:**

1. Para el alumno que no haya cumplido el compromiso y se derive por segunda vez, J.E. citará personalmente a las familias anexo VI (comunicación a los padres).
2. Para el alumnado que haya recibido tres o más apercibimientos y vaya a pasar 1 ó varias jornadas completas en el A.C., Jefatura de Estudios informará y citará a la familia del alumno según Anexo VI.
3. Se encargará de recopilar todos los registros.

## **HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA**

- En el momento en el que se creara esta aula, tendría un horario de lunes a viernes de 9:30 a 14 horas. Salvo que no haya en estas horas ningún maestro/a de apoyo o que tenga que estar sustituyendo a algún compañero/a
- Los alumnos no saldrán del Aula antes de finalización del periodo lectivo.
- Cuando finalice cada hora de permanencia en el Aula, el profesor encargado será el responsable de que quede en perfecto estado de orden y limpieza.

## **CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO AL AULA DE CONVIVENCIA**

Los asignados por el equipo directivo en función de las necesidades del centro.

## **23. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE BIENESTAR**

Según lo dispuesto en las **INSTRUCCIONES DE 1 DE JULIO DE 2022, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR RELATIVA A LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE ANDALUCÍA**, las funciones del coordinador de bienestar será las siguientes:

- a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- d) Fomentar el respeto a los alumnos y las alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

- e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- h) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- i) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- j) Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
- k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

## 24.- PROGRAMA CONRED

El recurso educativo ConRed Andalucía para la prevención del acoso escolar y el ciberacoso elaborado por profesorado especialista en convivencia escolar y prevención de la violencia en entornos educativos de varias Universidades andaluzas ofrece una herramienta contrastada para la prevención del acoso escolar y el ciberacoso.

Desde un enfoque esencialmente preventivo y de promoción de la convivencia positiva, aporta una guía didáctica de aplicación para el profesorado y diversos recursos para su implementación en el aula, en el centro, así como para su difusión a la comunidad educativa para el Tercer ciclo de Primaria.

A través de este programa que la Consejería proporciona un material educativo sobre la prevención de acoso y ciberacoso, se plantea junto al plan de bienestar y convivencia las siguientes actividades:

Actividades	Motivos pedagógicos	Destinatarios	Temporalización
Cartelería en el centro sobre una buena Convivencia en el Centro	Favorecer el buen comportamiento y el respeto hacia toda la comunidad educativa.	Todo el Centro	Durante todo el curso escolar

Se realizan programas de habilidades sociales, se programan actividades para trabajar de forma transversal los valores y se utilizan herramientas de inteligencia emocional.	Favorecer las relaciones sociales entre iguales y entre adultos/as y niños/as.	Todo el centro	Durante todo el curso escolar
Implementar la figura del mediador entre iguales	Permitir poder ayudar a resolver los diferentes conflictos entre los iguales.	Todo el alumnado	Durante todo el curso escolar
Actividades que potencien una buena alimentación: Desayuno saludable, frutómetro. (Coordinación con Creciendo en Salud)	Potenciar hábitos saludables.  Concienciar al alumnado de la importancia del consumo de frutas y verduras.	Todo el alumnado	Durante todo el curso escolar
Actividades que favorezcan la actividad física y cuidado del medio ambiente como por ejemplo ir al colegio andando o en bici. (Coordinación con ECOESCUELA Y CRECIENDO EN SALUD)	Potenciar en el alumnado la importancia de la actividad física  Respeto hacia el medio ambiente.	Todo el alumnado	Durante el curso escolar
Colaborar en la elaboración del Plan de Convivencia del centro	Colaborar en la elaboración del Plan de Convivencia	Coordinador de Bienestar y Equipo Directivo.	Hasta el 15 de Noviembre de 2025.
Realización de las sesiones del programa CONRED en el tercer ciclo de Primaria	Sensibilizar y prevenir el acoso escolar y ciberacoso	Alumnado de tercer ciclo	Durante todo el curso

## 25.- PROGRAMA DE MEDIACIÓN

### 1.- Justificación:

La mediación entre iguales es una estrategia educativa que empodera a los estudiantes para que aprendan a gestionar sus propios conflictos de manera constructiva y respetuosa. Al involucrar a los propios alumnos como mediadores, se fomenta un ambiente de colaboración y responsabilidad compartida.

**Desarrollar la mediación entre iguales presentan las siguientes ventajas:**

- **Desarrollo de habilidades sociales:** Los estudiantes aprenden a comunicarse de manera efectiva, a escuchar activamente, a empatizar con los demás y a buscar soluciones mutuamente beneficiosas. Estas habilidades son fundamentales para su desarrollo personal y social.

- **Prevención del acoso escolar:** La mediación enseña a los estudiantes a identificar situaciones de conflicto y a intervenir de manera positiva, lo que contribuye a reducir la incidencia de acoso escolar y bullying.
- **Mejora de la convivencia:** Al fomentar la resolución pacífica de conflictos, se crea un clima escolar más positivo y seguro, donde los estudiantes se sienten valorados y respetados.
- **Autonomía y empoderamiento:** Los estudiantes se convierten en agentes activos de cambio en su entorno, tomando decisiones y asumiendo responsabilidades.
- **Mayor satisfacción con la escuela:** Los estudiantes que participan en programas de mediación suelen reportar una mayor satisfacción con su experiencia escolar.
- **Reducción de la carga de trabajo de los docentes:** Al delegar en los estudiantes la resolución de algunos conflictos menores, los docentes pueden dedicar más tiempo a actividades pedagógicas.

**Y con ello los beneficios que pueden encontrarse a largo plazo será:**

- **Ciudadanos más responsables:** Los estudiantes que han participado en programas de mediación suelen ser ciudadanos más responsables y comprometidos con su comunidad.
- **Mejores relaciones interpersonales:** Las habilidades aprendidas en la mediación son útiles en todos los ámbitos de la vida, facilitando las relaciones con familiares, amigos y compañeros de trabajo.

La mediación escolar en nuestro centro es un proceso voluntario y confidencial en el que dos o más personas en conflicto, con la ayuda de un tercero imparcial (el mediador), buscan una solución mutuamente satisfactoria. En el caso de la mediación entre iguales, son los propios estudiantes quienes adquieren este rol, facilitando la resolución pacífica de conflictos entre sus compañeros.

La mediación, como proceso de gestión de conflictos, se basa en una serie de principios indispensables para su adecuado funcionamiento:

- **Voluntariedad:** La participación en el proceso debe ser libre y consentida y pueden decidir abandonarla en cualquier momento. Nadie puede obligar a dialogar ni a solucionar colaborativamente un conflicto
- **Confidencialidad:** Toda la información compartida durante la mediación será tratada de manera confidencial.
- **Neutralidad e Imparcialidad:** El mediador debe mantener una postura neutral y objetiva, no se posiciona por ninguna parte ni tiene ningún interés en el resultado en cuanto a la solución.

- **Autonomía de las partes:** Las partes son las responsables de tomar las decisiones. El mediador no puede imponer ningún tipo de solución, no es un juez/a ni un árbitro/a.
- **Buena fe:** las partes acuden al proceso de mediación porque su objetivo es, realmente, solucionar el conflicto.

**En resumen,** la mediación entre iguales es una inversión en el futuro de nuestros estudiantes. Al proporcionarles las herramientas necesarias para resolver conflictos de manera pacífica, estamos contribuyendo a formar ciudadanos más justos, empáticos y respetuosos.

## 2.- OBJETIVOS

- **Empoderar al alumnado:** Fomentar la autonomía y la responsabilidad en la resolución de conflictos.
- **Mejorar la convivencia:** Crear un ambiente escolar más positivo y respetuoso.
- **Desarrollar habilidades sociales y emocionales:** Fortalecer la empatía, la comunicación asertiva y la negociación.
- **Prevenir el acoso escolar:** Proporcionar herramientas para identificar, abordar y prevenir situaciones de acoso.

## 3.- CONFLICTOS

### Conflictos Mediabiles:

- Desacuerdos sobre juegos o actividades.
- Malentendidos verbales.
- Peleas verbales sin violencia física.
- Disputas por objetos o espacios.

### Conflictos No Mediabiles:

- Actos de violencia física o psicológica.
- Discriminación o acoso sistemático.
- Delitos o infracciones graves.
- Conflictos que requieran intervención de adultos especializados (orientación, psicología, etc.).

Estos y todos aquellos que exista dudas, serán remitidos a Tutoría, Equipo de Convivencia, Orientación y Equipo Directivo. En cualquier caso, de manera general quedarán excluidas todas aquellas deben resolverse por vía disciplinaria y que habitualmente incluye las transgresiones de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y específicamente un conflicto no será mediabile:

- Si no se cumple los principios de mediación.
- Cuando exista un desequilibrio de poder importante entre las partes, por ejemplo, en el caso de maltrato entre los compañeros.
- Cuando no se trate de un conflicto de carácter interpersonal o los temas no son negociables, por ejemplo, situaciones de disruptión en el aula.

#### **4.- PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN**

##### **➤ SELECCIÓN DEL ALUMNADO MEDIADOR**

Es fundamental que la participación sea voluntaria. Los estudiantes deben mostrar interés genuino en ayudar a sus compañeros y resolver conflictos.

**Perfil del mediador:** Buscar estudiantes con las siguientes características:

- **Buenas habilidades de comunicación:** Capacidad para expresarse claramente, escuchar activamente y hacer preguntas.
- **Empatía:** Capacidad para ponerse en el lugar del otro y entender sus sentimientos.
- **Respeto:** Valoración por las diferentes opiniones y perspectivas.
- **Madurez:** Capacidad para mantener la calma en situaciones de conflicto y tomar decisiones responsables.
- **Confianza en sí mismos:** Seguridad para liderar el proceso de mediación.
- **Ser pacientes y mantener la calma.**

**Criterios adicionales:**

- **Aprobación de los padres:** Es importante contar con el consentimiento de los padres o tutores legales.
- **Recomendaciones de profesores:** Las opiniones de los docentes pueden ser valiosas para identificar a los estudiantes más adecuados.

##### **➤ FORMACIÓN DE MEDIADORES**

La formación de los mediadores debe ser integral y cubrir los siguientes aspectos:

- **Conceptos básicos de la mediación:**

- ¿Qué es la mediación?
- Principios fundamentales (voluntariedad, confidencialidad, imparcialidad).
- Fases del proceso de mediación.

- **Habilidades de comunicación:**

- Escucha activa: prestar atención completa al interlocutor, parafrasear y hacer preguntas abiertas.
- Comunicación no violenta: expresar las propias necesidades y sentimientos sin culpar ni juzgar.
- Asertividad: expresar las propias opiniones de forma clara y respetuosa.

- **Gestión de emociones:**

- Identificar y gestionar las propias emociones y las de los demás.
- Empatía: ponerse en el lugar del otro y comprender sus sentimientos.

- **Resolución de conflictos:**

- Técnicas de negociación: buscar puntos en común y soluciones mutuamente beneficiosas.
- Gestión de conflictos: identificar los intereses subyacentes y generar opciones.

- **Ética del mediador:**

- Confidencialidad: mantener la información compartida en las sesiones de mediación.
- Imparcialidad: mantener una postura neutral y no tomar partido por ninguna de las partes.

- **Práctica:**

- Role-playing: simular situaciones de conflicto para poner en práctica las habilidades aprendidas.
- Observación de mediaciones reales: aprender de la experiencia de otros mediadores.

## Metodologías de formación:

- **Talleres interactivos:** Combinar exposiciones teóricas con actividades prácticas y dinámicas de grupo.
- **Estudio de casos:** Analizar casos reales de conflictos y discutir posibles soluciones.
- **Mentoría:** Asignar a cada mediador un mentor que le guíe y apoye en su proceso de aprendizaje.

## Contenidos específicos de la formación:

- **El papel del mediador:** ¿Cuál es su función? ¿Cuáles son sus límites?
- **La dinámica de los conflictos:** ¿Cómo se originan y evolucionan los conflictos?
- **Las fases de la mediación:** Apertura, exploración, negociación y cierre.
- **Las habilidades de un buen mediador:** Escucha activa, empatía, asertividad, neutralidad.
- **Los obstáculos en la mediación:** ¿Cómo superar las resistencias y las emociones negativas?

## Actividades:

- **Simulaciones de conflictos:** Realizar role-playing para practicar diferentes situaciones de conflicto y aplicar las técnicas aprendidas.
- **Estudio de casos:** Analizar casos reales de conflictos y discutir posibles soluciones.
- **Visitas de expertos:** Invitar a profesionales de la mediación para compartir sus experiencias.
- **Reuniones de seguimiento:** Organizar encuentros regulares para compartir experiencias, resolver dudas y fortalecer el equipo de mediadores.

## Evaluación de la formación:

- **Evaluaciones continuas:** A través de cuestionarios, actividades prácticas y observaciones.
- **Evaluación final:** Un examen o una presentación para verificar la adquisición de los conocimientos y habilidades.

## ➤ DIFUSIÓN DEL PROGRAMA

La difusión del programa irá destinada a que toda la comunidad educativa conozca y comprenda el funcionamiento del programa. Además, cualquier persona del centro puede ser un agente que derive un caso al equipo mediador. La difusión será desde el inicio del curso.

- Elaborar un tríptico informativo del programa de mediación y su funcionamiento que será entregado por Pasen.
- Se colocará carteles en lugares visibles en el centro.
- Se presentará al alumnado a los alumnos/as mediadores, informando y animando a los mismos a su utilización.
- Se incluirá la información en la página web del centro.

## ➤ **ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE DERIVACIÓN**

### **DERIVACIÓN O SOLICITUD AL EQUIPO DE MEDIACIÓN**

- El proceso de derivación de inicia cuando una persona de la comunidad educativa que tenga conocimiento de un conflicto, derive el caso al programa de mediación, o bien alguna de las partes lo solicite.
- La solicitud (verbal) se puede dirigir a un miembro del Equipo de Convivencia, Orientación, tutor/a o equipo directivo.
- Si la solicitud se dirige directamente al alumno mediador, éste acompañará al alumno/a en busca de algunas de estas figuras.
- La solicitud escrita (HELP ME) se puede echar en el buzón de ayuda.
- SI el equipo de mediación considera que es un caso mediable, se asignará los mediadores al mismo, preferiblemente del mismo grupo. Los mediadores designados realizarán una entrevista individual con cada una de las partes dónde se recogerá: información sobre el conflicto, se explicará las características y el funcionamiento de la mediación y se valorará su disponibilidad a mediar.
- SI la mediación es consentida, se asegurará que ambas partes acepten y legitimen a los/las mediadores inicialmente asignados/as. Si alguna parte no está de acuerdo a mediar, el proceso se interrumpe en este grupo y se deriva a otra intervención. (tutor/a orientación, jefatura de estudios o dirección).

Aunque el protagonismo y el proceso lo llevará a cabo los mediadores, siempre estará un miembro del Equipo de convivencia.

### **FASES DEL PROCESO DE MEDIACIÓN**

- ✓ **Apertura:** Presentación del mediador, explicación del proceso y establecimiento de las reglas básicas.

- ✓ **Exploración:** Cada parte expone su versión de los hechos y sus intereses.
- ✓ **Negociación:** Las partes exploran opciones y buscan puntos en común.
- ✓ **Acuerdo:** Se redacta un acuerdo por escrito que recoge los puntos acordados.
- ✓ **Cierre:** Se realiza un resumen de lo acordado y se establecen los próximos pasos.
- ✓ **Cierre sin acuerdo:** Si no se llega a un acuerdo, se informará a las partes involucradas y se evaluarán las posibles alternativas.

## ESPACIO Y SALA DE MEDIACIÓN

Las mediaciones, a ser posible siempre se realizará en el mismo espacio, en el aula nº de la planta segunda del edificio central. Un lugar tranquilo, neutral y seguro donde las partes se sientan cómodas.

## HORARIO

La duración de cada sesión dependerá de la complejidad del conflicto. Se realizará en el tiempo del recreo para que el alumnado mediador no pierda clase. SI debe ser en horas de clase, los mediadores debe ser algún miembro del Equipo de Convivencia.

La sesión de mediación no tendrá que ser obligatoriamente después de haber tenido la entrevista, dependiendo el tipo de conflicto puede hacer después o pasadas unas horas o incluso a otro día.

## DOCUMENTACIÓN

Habrá una serie de documentos disponibles en el aula de mediación:

- ✓ Formulario de acuerdo, que será firmado por las partes y el mediador.
- ✓ Formulario de seguimiento
- ✓ Cuestionario de evaluación de las sesiones de mediación.

## SEGUIMIENTO

Transcurrido un tiempo desde la finalización de la mediación, una o dos semanas, los/las mediadores/as, en coordinación con el equipo de Convivencia, se pondrán de nuevo en comprobar su contacto con las partes para hacer un seguimiento del acuerdo cumplimiento. Si el acuerdo no se cumple o hay cualquier tipo de problema, pueden ofrecer su ayuda a las partes. Igualmente, se deja constancia documental del resultado del seguimiento

## COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

Una vez al mes, el Coordinador de Convivencia junto con la Orientadora, mantendrá una reunión de seguimiento del programa con el alumnado mediador, con el objetivo de compartir experiencias sobre los éxitos o buenas prácticas del programa y sobre los información problemas o las dificultades encontradas y sus posibles soluciones. Además, con este seguimiento se ayudará a potenciar la cohesión del equipo de mediadores y su compromiso con el programa, y se analizarán los casos más complejos y la actuación realizada.

Procedimiento para organizar y conducir las reuniones de seguimiento puede ser el siguiente:

1. En la primera reunión se solicita al alumnado que establezcan las reglas básicas que favorezcan que los encuentros se lleven a cabo de un modo tranquilo y respetuoso. Algunas de las reglas pueden ser: no interrumpir, levantar la mano para pedir el turno de palabra y esperar la autorización del/de la moderador/a, expresarse de manera respetuosa y mantener la confidencialidad de todo lo que se trata en la reunión

2. Previamente a la reunión, el/la moderador/a elabora una propuesta de agenda de temas. Debe dejar un margen de tiempo para que el grupo pueda añadir otros temas a la agenda. El/la moderador la establece el lugar, la fecha y el horario de la reunión y lo comunica a todos/as los/las participantes.

3. Al comenzar la reunión, se pone en común la agenda de temas para que el grupo la revise y pueda añadir otros puntos si quiere. Se revisa, también, el tiempo a dedicar a cada tema.

4. Durante la reunión, el/la moderador/a anima a los/as alumnos/as a que comparten sus logros o éxitos como por ejemplo, el haber recibido la felicitación de un docente en el recreo por una mediación realizada o el solucionar adecuadamente un conflicto difícil.

También se analizan los posibles problemas o dificultades como llenar los formularios de registro correctamente o revisar los conflictos sin resolver.

5. El moderador debe procurar que la reunión sea ágil y amena para que el alumnado no se cansen. Además, tratará que sean ellos/ellas los/as que protagonicen el diálogo la mayor parte del tiempo

6. En cada reunión se deja un tiempo para evaluar el funcionamiento del programa y decidir posibles cambios. Al finalizar, se emplearán unos pocos minutos para evaluar, también, la propia reunión.

7. A medida que el programa de mediación evoluciona y se expande, las reuniones de seguimiento deben incluir actividades para reforzar el entrenamiento inicial de los mediadores, para adquirir nuevas técnicas y habilidades y para que los/as propios alumnos/as mediadores/as aporten ideas y nuevos enfoques a las dificultades que encuentran en su tarea de mediación.

## **5. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE MEDIACIÓN**

- **Indicadores cuantitativos:**

- Número de mediaciones realizadas.
- Satisfacción de los usuarios del servicio.
- Reducción de incidentes disciplinarios.

- **Indicadores cualitativos:**

- Observación directa de las sesiones de mediación.
  - Entrevistas a mediadores, profesores y estudiantes.
  - Análisis de los comentarios y sugerencias de los participantes.
- **Consentimientos informados:** Se conservarán los consentimientos por escrito de las partes involucradas.
  - **Informes de seguimiento:** Se elaborarán informes periódicos sobre la evolución de los casos.

## 26.- ANEXOS

### AULA DE CONVIVENCIA

#### ANEXO I

##### Ficha de envío al aula de convivencia

##### DATOS DEL ALUMNADO

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_

##### DATOS DEL PROFESOR QUE LO ENVÍA:

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

Asignatura: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

##### MOTIVOS POR LOS QUE LO ENVIA

--

**TAREAS A REALIZAR POR EL ALUMNO/A:**

--

**ANEXO II**

**REFLEXIÓN PARA EL ALUMNADO**

**PARA EL ALUMNADO QUE REALIZA TAREAS FUERA DEL AULA POR 1<sup>a</sup> VEZ O POR 2<sup>a</sup> VEZ PERO  
POR UN MOTIVO DISTINTO A LA 1<sup>a</sup>**

**Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_ Curso y Grupo: \_\_\_\_\_**

**Por favor, contesta con atención a las siguientes preguntas:**

¿Qué ha pasado y cuál ha sido tu reacción?

¿Qué has conseguido con ese comportamiento?

¿Qué consecuencias ha tenido mi actuación?

Para mi profesor

Para mis compañeros

Para mí mismo

¿Cómo te sientes?

¿Cómo crees que se puede sentir el profesor/a y tus compañeros?

¿Qué puedes hacer para resolver este problema?

A partir de ahora ¿cuál crees que puede ser la manera más inteligente de actuar?



## REFLEXIONO



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

### ¿Qué he hecho? Rodea



Dar patadas



Golpear



Empujar



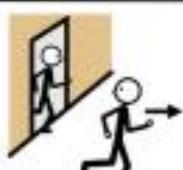
Morder



Lanzar  
objetos



Gritar



Huir



Pellizcar



No trabajar



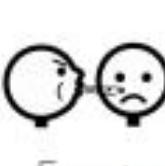
Insultar



Arañar



Romper cosas



Excluir



Pelear

### ¿Cómo he hecho sentir a la otra persona? Rodea



Contento



Triste



Enfadado

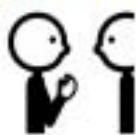


Ayudado



Nervioso

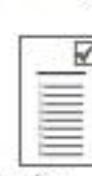
### ¿Qué debo hacer la próxima vez? Rodea



Usar palabras  
amables



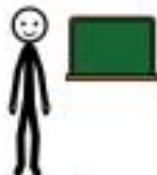
Dicir por favor para



Seguir  
instrucciones



Estar en  
silencio



Hablar con el maestro  
o la maestra



Dicir no lo  
entienda

## AULA DE CONVIVENCIA

### ANEXO III

#### COMPROBAMIENTO I

Yo, \_\_\_\_\_, para mejorar mi comportamiento me comprometo a:

Alumno/a:

Profesor del Aula de Convivencia

## **INFORME DEL PROFESOR RESPONSABLE DEL AULA DE CONVIVENCIA**

Realiza un breve resumen de cómo se ha desarrollado la entrevista, si el resultado ha sido positivo o negativo, qué actividad para la mejora de la convivencia ha realizado y si ha hecho las tareas encargadas por su profesor.

## **AULA DE CONVIVENCIA**

### **ANEXO 4**

#### **REFLEXIÓN PARA EL ALUMNADO**

**PARA EL ALUMANO QUE REALIZA TAREAS FUERA DEL AULA POR 2<sup>a</sup> VEZ O POR MOTIVO  
SIMILAR A LA 1<sup>a</sup> VEZ**

**Apellidos y Nombre:**

**Curso y Grupo**

**Una vez que ha leído la ficha que rellenaste la última vez contesta con atención a las siguientes preguntas:**

Escribe tu compromiso de la ficha 1

De todo lo que te había planteado,

¿Qué ha salido mal?

¿Por qué piensas que ha sido así?

¿Qué puedes hacer para que las cosas salgan mejor?

#### **NUEVO COMPROMISO**

**Para mejorar mi actuación personal me comprometo a:**

**Fecha:**

**Firma del alumno/a:**

**Registro de control de asistencia del alumnado al aula de convivencia      Día de la semana:**

SESIÓN	ALUMNO/A	GRUPO	MAESTRO/A QUE LO ENVÍA	MOTIVOS	MAESTRO/A AC
1º					
2º					
3º					
4º					
5º					
6º					

## ANEXO VI

### COMUNICACIÓN A LOS PADRES

Estimados padres del alumno/a.....:

Conforme al artículo..... de las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento de este Colegio , le comunico que su hijo/a fue derivado al Aula de Convivencia durante el horario de la asignatura de....., el día..... para llevar a cabo las actividades que el profesor de la materia estimó convenientes.

Asimismo, le informo de que tiene un plazo de dos días lectivos para pedirme todas las aclaraciones que usted estime convenientes.

En La Cañada de San Urbano, a..... de.....20

VºBº

La Jefe de Estudios

El Tutor

Fdo.: .....

Fdo.: .....

## ANEXO VII

### AULA CONVIVENCIA

#### TAREAS A REALIZAR POR LOS MIEMBROS IMPLICADOS

PROFESOR QUE LO DERIVA	ALUMNO DERIVADO	PROFESOR DEL A.C.	JEFATURA DE ESTUDIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rellenar el informe de envío al aula de convivencia Anexo I (ficha de envío)</li> <li>- Encargar tareas relacionadas con la materia que se está trabajando (evaluables)</li> <li>- Enviar al Delegado a J.E. para buscar al alumno derivado</li> <li>- Informar a las familias del alumno, vía telefónica (inmediato).</li> <li>- Una vez le sea posible pasará por el A.C. para informarse del compromiso del alumno</li> <li>- A la mañana siguiente informa al Tutor sobre el compromiso del alumno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar el informe del profesor que lo envía.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Cumplimentar la ficha de reflexión (anexo I) y el compromiso I (anexo III) de reparación.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Realizará las tareas encargadas por el profesor que lo derivó</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Realizará una actividad relacionada con la convivencia</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Al terminar la hora se incorporará a su clase con normalidad.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> En el caso de que el alumno se derive al AC por segunda vez tendrá que cumplimentar la ficha de reflexión II (Anexo IV).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoger el informe del profesor que lo envía y registrarlo en el anexo V (registro de control de asistencia del alumno al AC)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Intentar reflexionar con el alumno sobre el motivo de por qué esta allí.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Explicar al alumno la ficha de reflexión y ayudarle a llenarla</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Desarrollar alguna actividad relacionada con la convivencia o las tareas encargadas por el profesor que lo derivó</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Si le coincide la 3<sup>a</sup> hora, acompañará al alumno al AMPA</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Al finalizar la jornada el profesor del A.C. recogerá los registros y los entregará a J.E.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoger los registros del día al finalizar la jornada</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Citar a los padres del alumno que no haya cumplido el compromiso y se derive por 2<sup>a</sup> vez al A.C. o que reúna 3 o más apercibimientos</li> </ul>

## **ANEXO 8**

### **COMUNICACIÓN A LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO DEL INICIO DEL EXPEDIENTE Y TRÁMITE DE AUDIENCIA.**

Estimado/a \_\_\_\_\_

Me pongo en contacto con usted al objeto de comunicarle como representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_ los hechos que se narran a continuación:

Dichos hechos podrían ser constitutivos de una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro (señalar lo que corresponda), conforme a lo establecido en el Decreto 328/2010, de 13 de julio y en el Plan de Convivencia de nuestro centro, pudiendo dar lugar a las siguientes sanciones:

A tal fin, y en cumplimiento de lo establecido en dicho Decreto, se le concede trámite de audiencia por el plazo de dos días, pudiendo en este plazo formular las alegaciones que en su defensa interesen.

Atentamente.

La Cañada, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

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

Nota: debe quedar constancia del Recibí o Acuse de Recibido

## ANEXO 9

### COMUNICACIÓN DE LA CORRECCIÓN A LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

Estimado/a \_\_\_\_\_

Le comunico, en su calidad de representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_, que le ha sido impuesta por \_\_\_\_\_ (Órgano que impone la sanción) la siguiente sanción:

Dicha sanción viene motivada por la comprobación de la autoría de los siguientes hechos:

Dichos hechos son constitutivos de una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro (señalar lo que corresponda), conforme a lo establecido en el Decreto 328/2010, de 13 de julio y en el Plan de Convivencia de nuestro centro.

Atentamente

La Cañada, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

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

Nota: debe quedar constancia del Recibí o Acuse de Recibí

## ANEXO 10

### PARTE DE INCIDENCIAS DISCIPLINARIAS

Alumno/a: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
 Incidente: \_\_\_\_\_

Explicación breve de los hechos:

Nombre del profesor que impone el parte:

Señale con una X la falta cometida

#### **LEVES**

Perturbar el desarrollo de las clases	<input type="checkbox"/>
No seguir las orientaciones del profesor	<input type="checkbox"/>
No realizar las actividades	<input type="checkbox"/>
Molestar a los compañeros	<input type="checkbox"/>
Incorrección con los demás	<input type="checkbox"/>
Impuntualidad en clase	<input type="checkbox"/>
Faltas de asistencia a clase	<input type="checkbox"/>
Causar daños en las instalaciones	<input type="checkbox"/>
Causar daños en pertenencias	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

#### **GRAVES**

Realizar actos de agresión física	<input type="checkbox"/>
Cometer injurias u ofensas	<input type="checkbox"/>
Actos contra la salud o la integridad	<input type="checkbox"/>
Vejaciones o humillaciones	<input type="checkbox"/>
Amenazas o coacciones	<input type="checkbox"/>
Suplantar la personalidad	<input type="checkbox"/>
Deteriorar instalaciones / material	<input type="checkbox"/>
Sustraer materiales o documentos	<input type="checkbox"/>
Reiteración de faltas disciplinarias	<input type="checkbox"/>
Impedir el desarrollo de actividades	<input type="checkbox"/>
Incumplir las correcciones	<input type="checkbox"/>

Medida adoptada:

Quedo enterado/a

Firmado:

Jefa de estudios

Tutor/a

Padre/madre

## SOY MEDIADOR/A ESCOLAR

### ACLARACIONES:

#### NORMAS BÁSICAS:

1. Escuchar siempre con respeto
2. Mantener la calma.
3. Dar la palabra a todos/as, sin interrumpir.
4. GUARDAR CONFIDENCIALIDAD.
5. Ser justo/a: no decidir quién tiene razón, sino ayudar a que se entiendan.



#### HABILIDADES

1. Escucha activa: mirar a quien habla, asentir, mostrar interés.
2. Empatía: ponerse en el lugar del otro.
3. Respeto: no juzgar, no burlarse, no imponer.
4. Paciencia: dar tiempo para hablar y pensar.
5. Lenguaje positivo: evitar críticas o palabras que hagan daño.

#### ¿QUÉ HACER SI...?

El problema es muy grave (violencia, insultos graves, bullying): → Avisar al profesor/a o al equipo directivo.

No llegan a un acuerdo: → Terminar la mediación con respeto y pedir ayuda a un adulto.

#### MENSAJE FINAL PARA LOS MEDIADORES/AS:



SER MEDIADOR/A ES UNA GRAN RESPONSABILIDAD.  
SIGNIFICA QUE LOS DEMÁS CONFIAN EN TI PORQUE SABEN QUE ERES JUSTO/A,  
RESPETUOSO/A Y SABES ESCUCHAR.  
TU AYUDA HARÁ QUE EL COLEGIO SEA UN LUGAR MÁS TRANQUILO Y AMISTOSO.

## K. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

### 1. FINALIDAD

El diagnóstico de necesidades formativas y la elaboración del Plan correrán a cargo del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, bajo la supervisión y coordinación de la Jefatura de Estudios, que se coordinará a su vez con el asesor o asesora de referencia del CEP.

El proceso a seguir para el diseño anual de la formación del profesorado será el siguiente:

- El Claustro a inicio del curso escolar realizará un cuestionario de las distintas formaciones a realizar durante el presente curso escolar.
- El ETCP realizará el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Propondrá al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado.
- Elaborará, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, la Jefatura de Estudios y el Responsable de formación, los proyectos de formación en centros.
- Coordinará la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de actuación y el calendario.
- Colaborará con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- Investigará sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- Informará a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Realizará el seguimiento y evaluación, bajo la dirección de la Jefatura de Estudios, del Plan de Formación correspondiente a cada curso escolar.

Este Plan de Formación del Profesorado se presenta como una herramienta de planificación y mejora de la calidad de enseñanza en nuestro centro. A través del mismo se pretende responder a las necesidades de formación demandadas por los docentes, teniendo en cuenta la **Memoria de Autoevaluación del curso 24-25** y el **Plan de mejora** planteado para este curso escolar 25-26, elaborado a partir de los **Indicadores Homologados de la AGAEVE** y los resultados obtenidos de las **Pruebas de Diagnóstico del curso 24-25**. Nuestro Plan de Formación del Profesorado irá enfocado:

➤ **Continuar en el conocimiento pleno de la herramienta de Séneca, para su uso diario del docente, tanto para programar como para evaluar.**

- Desarrollar dentro del aula **técnicas para favorecer el aprendizaje cooperativo y así contribuir a la adquisición de las competencias básicas en el alumnado, permitiendo atender a la diversidad** dentro de las aulas.
- Desarrollar estrategias dentro del aula para mejorar la competencia matemática (resolución de problemas), lingüística (expresión escrita) y digital.
- Favorecer las relaciones entre iguales para fomentar una buena convivencia escolar.

Se pretende con este Plan, hacer partícipe al profesorado de su propio proceso de formación, por lo que será necesario la colaboración de la mayor parte del profesorado para que responda realmente a nuestras necesidades de formación.

## **2. OBJETIVOS.**

- ✓ Conocer la Normativa actual para la elaboración de Programaciones y Situaciones de Aprendizaje.
- ✓ Comprender y profundizar en los elementos de una situación de aprendizaje.
- ✓ Implementar las herramientas de Séneca para el desarrollo de las situaciones de aprendizaje y la evaluación del alumnado.
- ✓ Realizar cursos, talleres para potenciar la competencia digital en el profesorado.
- ✓ Desarrollar estrategias que favorezcan el trabajo cooperativo en el aula.
- ✓ Implementar planteamientos para el desarrollo de la competencia lingüística y matemática en el alumnado.
- ✓ Atender de forma más adecuada a la diversidad que encontramos en el aula, con diversas formas de presentación de la información.
- ✓ Favorecer la convivencia en el centro escolar.

## **3. PROPUESTAS DE FORMACIÓN**

### **3.1. Propuestas de actuaciones formativas**

<u>ACTUACIONES FORMATIVAS</u>			
PROPUESTA DE MEJORA	NECESIDAD FORMATIVA	MODALIDAD FORMATIVA	PRIORIDAD
<u>Desarrollar el Cuaderno del profesorado del programa Séneca para la evaluación continua aumentando la regularidad y calidad de los registros en la evaluación de los aprendizajes del alumnado</u>	<p>1. Elaboración de las Programaciones y de situaciones de aprendizaje en Séneca, teniendo en cuenta la nueva normativa.</p> <p>2. Formación para la implementación del Cuaderno de profesorado para el desarrollo de la evaluación del alumnado.</p> <p>3. Desarrollo dentro del aula de habilidades sociales así como la implementación de un programa de mediación.</p> <p>4. Desarrollo en el aula de estrategias metodológicas atractivas para el alumnado para paliar las dificultades en la ortografía.</p> <p>5. Desarrollo en el aula de estrategias metodológicas para la resolución de problemas de una forma más lúdica.</p> <p>6. Técnicas de estudio para implementar en el aula y ayudar a las familias.</p>	Actividades formativas del CEP de Almería: I. Autoformación: Formación en centro.  II. Cursos, talleres...	<b>1</b>  <b>2</b>
<u>Desarrollar técnicas para favorecer el aprendizaje cooperativo y así contribuir a la adquisición de las competencias básicas en el alumnado, permitiendo atender a la diversidad dentro de las aulas.</u>			
<u>Revisión del Plan de Convivencia del Centro e incluir nuevas medidas para la mejora de la convivencia en el Centro</u>			
<u>Impulsar el desarrollo integral de las habilidades de expresión (escrita y oral) y la creatividad del alumnado a través de estrategias de escritura creativa, garantizando la adquisición de una sólida competencia gramatical y ortográfica.</u>			
<u>Desarrollar la competencia matemática a través de la resolución de problemas de forma atractiva como misterios o desafíos</u>			
<u>Fomentar la motivación del alumnado a través de la gamificación así como técnicas de estudio para la superación de las diferentes competencias</u>			

### 3.2. Temporalización

Durante este curso 25-26, será recomendable que el profesorado realice actividades formativas relacionadas con:

- Estrategias cooperativas para la atención individualizada de todo el alumnado.
- Cursos y/o talleres relacionados con:
  - ❖ Uso del Cuaderno de Séneca para la evaluación.
  - ❖ Convivencia escolar, para poder comenzar a trabajar la mediación entre iguales en el centro.
  - ❖ Desarrollo de la Competencia Digital tanto para el profesorado como para el alumnado: uso de herramientas digitales dentro del aula.
  - ❖ Desarrollo de estrategias para el desarrollo de la competencia matemática y lingüística en el alumnado.
  - ❖ Técnicas de estudio.

### **3.3 Profesorado Implicado**

Dicha Formación está dirigida para todo el Profesorado del Centro.

## **4. TRANSFERENCIA A LA REALIDAD DEL CENTRO**

Se realizarán formaciones relacionadas con el trabajo cooperativo, la competencia lingüística, matemática y digital y actividades formativa sobre convivencia. Con ello queremos mejorar los resultados de nuestro alumnado y mejorar la convivencia del centro, teniendo en cuenta las características de cada una de ellos/as para conseguir una educación basada en valores e inclusiva.

## **5. EVALUACIÓN**

### **5.1. Evaluación del Plan de Formación**

La evaluación nos permitirá comprobar el grado de consecución de las propuestas planteadas a través del análisis del estado de desarrollo de las acciones planificadas. La evaluación es un proceso de autorregulación, reflexión y toma de conciencia del recorrido realizado.

El Claustro será el encargado del seguimiento y valoración de este Plan de formación a lo largo del curso de forma trimestral. Se evaluará el estado de desarrollo de las acciones planificadas y se podrán realizar propuestas de mejora a lo largo del proceso siempre con la finalidad de cumplir las propuestas marcadas en el Plan. Dicha evaluación quedará reflejada en el acta de Claustro.

La información obtenida y la toma de decisiones consiguientes quedarán reflejadas a final de curso en la Memoria de Autoevaluación.

## **5.2. Evaluación del impacto en el aula, centro, comunidad.**

El Claustro será el encargado del seguimiento y valoración de este Plan de formación y evaluará a final del curso si se ha realizado las programaciones y SdA en la herramienta de Séneca, si se ha incorporado nuevas estrategias cooperativas y digitales dentro de las aulas. Quedará reflejada en las actas de ciclo y en el acta del Claustro.

## **6. RECURSOS Y HERRAMIENTAS**

Los recursos utilizados para la realización del Plan de Formación han sido los siguientes:

- Memoria de Autoevaluación.
- Plan de Mejora.
- Indicadores Homologados.
- Resultados de las Pruebas de Diagnóstico.

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

### **1. CRITERIOS GENERALES PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR.**

Los criterios que se tendrán en cuenta para organizar y distribuir el tiempo escolar tendrán en cuenta la normativa legal y reglamentaria (**Orden del 30 de mayo de Educación Infantil y Primaria**). A parte teniendo en cuenta tal y como refleja en el **artículo 4 de la Orden**, tanto de Infantil y Primaria, los centros disponen de **autonomía** para su organización. Para ello se tendrá en cuenta los siguientes criterios en nuestro centro:

- ✓ El centro podrá revisar, y en su caso, modificar los horarios a lo largo del curso, en función de las necesidades que surjan.
- ✓ En la medida posible se programará el horario teniendo en cuenta que las áreas instrumentales se imparten en el momento de mejor ritmo de trabajo del alumnado, a primeras horas, sobre todo en el Primer ciclo.
- ✓ En infantil, el tiempo se organizará de forma flexible. No se establecerá un horario rígido a seguir diariamente por los alumnos, sino que la clase se organizará en base a unos momentos significativos que constituyen la programación diaria. Estos “momentos” son fijos en cuanto

a su secuencia, pero absolutamente flexibles en cuanto a su duración, dependiendo del grado de interés y necesidades que se observen en el grupo.

- ✓ 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.
- ✓ La secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.
- ✓ El director o directora del centro aprobará los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores, una vez informado el Claustro.
- ✓ La jornada lectiva, de 9:00 a 14:00 horas, se distribuye en sesiones de 60 minutos para cada área y excepcionalmente se combinarán sesiones de 30 minutos siempre que el número diario de dichas sesiones no sea superior a tres.
- ✓ En la medida de lo posible se procurará que el tutor imparta clase con sus alumnos el mayor número posible de horas (preferentemente en el primer ciclo y segundo ciclo) y que en la primera hora, el tutor dé clase a los alumnos de su tutoría. Se tendrá en cuenta que en el tercer ciclo pueda
- ✓ En el caso que un especialista sea tutor/a, ha de impartir en su tutoría el área de Lengua Castellana o Matemáticas y la especialidad.
- ✓ Las áreas de cinco o más sesiones semanales se ubicarán diariamente. Las áreas con menos de cinco sesiones se ubicarán preferentemente de manera alternativa.
- ✓ Para la distribución del horario semanal de las distintas áreas se tendrán siempre en cuenta los mínimos establecidos por normativa. Las áreas de matemáticas, lengua castellana e inglés, dado su carácter instrumental, recibirán especial atención en el horario del centro.
- ✓ Cada tutoría dedicará un tiempo diario a la lectura (mínimo de 30 minutos), distribuidos en las diferentes áreas, según se acuerde en los Equipos docentes.
- ✓ Se procurará que coincidan los horarios de Religión de un mismo nivel para poder agrupar alumnos en ATEDU y el alumnado de Religión Islámica y tener mayor disponibilidad de profesorado para otras funciones.
- ✓ Se creará un espacio horario para aquellos alumnos/as necesitados de refuerzo o apoyo educativo. Este horario se establecerá a principio de cada curso, tras la evaluación inicial del alumnado y después de la primera evaluación.

## **2. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.**

Nuestro Colegio imparte las enseñanzas correspondientes a Educación Infantil y Primaria. Asimismo, tiene autorizados servicios del Plan de Familia. A la hora de confeccionar el horario general del Centro, por tanto, se han tenido en cuenta estos aspectos.

### El horario general del centro queda así:

07:30/09:00	Servicio de Aula Matinal	Lunes a Viernes
08:48/09:00	Horario regular no lectivo del profesorado	Lunes a Viernes
09:00/14:00	Horario lectivo del alumnado	Lunes a Viernes
14:00/16:00	Servicio de comedor escolar	Lunes a Viernes
16:00/18:00	Actividades extraescolares del Plan de Familia	Lunes a Jueves
16:00/19:00	Horario regular no lectivo del profesorado	Lunes
16:00/18:00	Actividades de refuerzo PROA	Martes y Jueves.

### **3.HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO**

Al elaborar el horario lectivo del alumnado, se ha tenido en cuenta que para poder atender a este de la mejor forma posible, hay que posibilitar que los tramos horarios coincidan en todas las enseñanzas, para así poder posibilitar que todo el profesorado pueda en todo momento atender a cualquier grupo de escolares del Centro.

El horario lectivo semanal es de veinticinco horas, incluyéndose en este cómputo dos horas y media destinadas al recreo.

La distribución del número de **horas semanales por áreas y niveles en Educación Infantil, acordado en el Ciclo** es el siguiente:

	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
<b>CRECIMIENTO EN ARMONÍA</b>	7 horas	7 horas	6 horas
<b>DESCUBRIMIENTO Y EXPLORACIÓN DEL ENTORNO.</b>	6 horas	6 horas	6:30 horas
<b>COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LA REALIDAD.</b>	6:30 horas	6:30 horas	7 horas

La distribución del **número de horas semanales por áreas y niveles en Educación Primaria**, teniendo en cuenta la autonomía del centro y según lo dispuesto en el **artículo 5 de la**

**Orden del 30 de mayo de Primaria,** en el Primer ciclo y Segundo Ciclo se amplía en las áreas de Lengua y matemáticas y en el Tercer ciclo en las áreas de Lengua, matemáticas e inglés.

		<b>PRIMER CICLO</b>		<b>SEGUNDO CICLO</b>		<b>TERCER CICLO</b>	
<b>CURSOS</b>		<b>1º</b>	<b>2º</b>	<b>3º</b>	<b>4º</b>	<b>5º</b>	<b>6º</b>
<b>ÁREAS</b>		3	3	3	3	3	3
Edu ca ci ón  Artí stic a	Música	1	1	1	1	1	1
	Plástica	1	0,5	1	0,5	1	0,5
		2,5	2,5	2,5	2,5	3	3
Inglés						1	1
Francés						4,5	4
Matemáticas		5	5,5	5,5	5,5	5	4,5
Lengua Castellana		6	6	5,5	6	5	4,5
Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural		2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
Religión/ Atención Educativa		1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
Ed. En Valores Cívicos y Éticos							1,5
Recreo		2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5

Referencia: Anexo I de la Orden del 30 de mayo de 2023 de Primaria.

**HORAS DE AUTONOMÍA DEL CENTRO:** (Art. 5.5 Orden 30 de mayo 2023)

1º CICLO: Lengua Castellana o Matemáticas

2º CICLO: Lengua Castellana, Matemáticas o Inglés.

3º CICLO: Lengua Castellana, Matemáticas, Inglés o Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural

Se intentará mantener siempre la distribución horaria anterior, si fuera necesario se introducirían ligeras variaciones en función de las necesidades de los ciclos y del centro.

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

- Contar con vigilancia en el centro.
- Presentación de proyecto por parte de la entidad solicitante.
- Aprobación del proyecto por la Consejería.

**4. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR**

**OBJETIVOS:**

- Apoyar y continuar la labor educativa que realiza la escuela y la familia, trabajando hábitos sociales, higiénicos, lúdicos y alimentarios.
- Completar la formación mínima que han de recibir todos los ciudadanos y ciudadanas.
- Facilitar la vida familiar, así como la integración de los padres y madres en el mundo laboral.
- Fomentar la autonomía personal de cada niño desde una perspectiva pedagógica.
- Crear una actitud crítica con relación al modelo de deporte que llega a través de los medios de comunicación.
- Desarrollar la práctica del deporte como recreación, divertimento y complemento fundamental de la formación integral de todos los alumnos y alumnas en edad de escolarización obligatoria.
- Fomentar entre el alumnado la adquisición de hábitos permanentes de actividad física y deportiva, como elemento para su desarrollo personal y social.
- Atender la integración del alumnado de necesidades educativas especiales, en la programación y desarrollo de las actividades deportivas del centro.
- Hacer de la práctica deportiva un instrumento para la adquisición de valores tales como la solidaridad, la colaboración, el diálogo, la tolerancia, la no discriminación, la igualdad entre sexos, la deportividad y el juego limpio.

- Favorecer la utilización de las instalaciones deportivas escolares en horario no lectivo por el alumnado.
- Recibir una alimentación adecuada a través de una dieta saludable y equilibrada.
- Inculcar hábitos positivos de higiene alimenticia y comportamiento en la mesa.

## **PROGRAMAS:**

### **PLAN DE APERTURA CENTRO:**

Aula Matinal

Comedor

Actividades extraescolares: inglés, apoyo educativo, expresión artística e informática-robótica.

### **ESCUELAS DEPORTIVAS:**

Baloncesto

Balonmano

## **5. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA.**

Las medidas reflejadas en el actual Protocolo de COVID son actualmente bajas, el Centro decide mantener reflejado en el Protocolo dicha adaptación, por si en algún momento las autoridades sanitarias vieran conveniente el cierre de un aula por cualquier situación de epidemiológica.

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

- a) Durante el periodo que exista docencia telemática se hará una adaptación del horario lectivo de cada grupo a esa situación, con los siguientes ajustes: 2/3 como máximo del horario lectivo para clases online y trabajo individual del alumnado.
- b) Se respetará en todo caso el horario de la jornada lectiva, procurando que las clases online sean dentro de la franja horaria de 09:00 a 14:00 h. El inicio de las sesiones de cada área coincidirá con el horario lectivo presencial.
- c) El trabajo escolar de la educación infantil y primaria en este escenario se remitirá a los contenidos imprescindibles de la programación seleccionados por el profesorado.
- d) Se utilizará la misma plataforma para todos los docentes y alumnado del centro (preferentemente Google Classroom y para videoconferencias Google Meet).
- e) Los profesores que imparten las materias de Lengua y Literatura, Matemáticas y Lengua Extranjera - Inglés, junto con el profesorado de apoyo mantendrán una videoconferencia

semanal, por área con su alumnado. Dicha videoconferencia se adaptará a los niveles competenciales de cada alumno-a, realizándose en grupos adaptados a dichos niveles.

- f) Para una correcta coordinación entre los equipos docentes, las tareas semanales de cada área deberán estar subidas en la plataforma Google Clasroom el viernes anterior a su publicación en la web.
- g) Los equipos docentes de cada tutoría completarán semanalmente las plantillas de tareas en la aplicación de Google Clasroom, de modo que todo el equipo de nivel pueda sopesar la carga de trabajo de un grupo de alumnos/as para cada día o semana.
- h) Los lunes se cargarán a primera hora en la plataforma las tareas semanales de las diferentes áreas por cada uno de los docentes implicados.
- i) En los casos necesarios se adoptarán los mecanismos compensatorios para reducir la brecha digital y social, mecanismos tales como dotar, por parte del centro, de los recursos tecnológicos a aquel alumnado que carezca de ellos o proporcionar material impreso específico para el desarrollo de su proceso de enseñanza/aprendizaje.
- j) A finalizar cada semana, el/la tutor/a de cada grupo informará del seguimiento de su alumnado durante ese periodo a Jefatura de Estudios.

#### **Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes del alumnado y atención a sus familias.**

- a) Se mantendrán los horarios de atención a padres establecidos en el horario general del profesorado si bien, siempre que sea posible, las tutorías serán on-line.
- b) Las reuniones generales tutores-familias se harán siempre on-line y estarán fijadas.
- c) La atención individual a las familias por el tutor/a del grupo y el resto del profesorado, se realizará los lunes en horario de 16:00 a 17:00 horas, de manera telemática (Pesen o videoconferencia), o telefónica en caso de dificultades con el acceso a la tutoría electrónica.
- d) Las entregas de boletines de calificaciones serán a través del punto de recogida de iPASEN.
- e) Del horario base establecido para cada grupo se establecerá 1/3 para correcciones del profesorado.

## **6. RECREOS INCLUSIVOS**

Crear recreos inclusivos en nuestro centro es una iniciativa valiosa que contribuye al bienestar de todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades o características. La clave es crear un entorno inclusivo donde cada estudiante se sienta valorado y tenga la oportunidad de participar activamente en las actividades durante el recreo. Se intentará fomentar la inclusión durante los recreos de la siguiente manera:

- ✓ **ESPACIOS ACCESIBLES**
- ✓ **EQUIPAMIENTO INCLUSIVO:** Se dispondrá de juegos para todos/as.
- ✓ **PROGRAMAS DE MENTORÍA:** donde estudiantes mayores o con habilidades sociales más desarrolladas puedan ayudar y guiar a sus compañeros. Esto promoverá la inclusión y fortalecerá las relaciones entre los estudiantes
- ✓ **ACTIVIDADES GRUPALES:** actividades que promuevan la colaboración y el trabajo en equipo. Esto puede incluir juegos cooperativos, deportes inclusivos o actividades artísticas grupales.
- ✓ **ZONAS TRANQUILAS:** para aquellos estudiantes que puedan necesitar un descanso o un espacio más tranquilo durante el recreo. Esto es particularmente importante para los estudiantes con necesidades sensoriales especiales

Algunos de **los juegos** a introducir dentro de nuestro patios podrá ser:

1. Juegos de equipo, como puede ser fútbol o baloncesto con pelotas de espuma para el caso del fútbol.
2. Juegos de cooperación: juegos de cuerdas, de construcción...
3. Juegos sensoriales: sobre todo para lo más pequeños, materiales como el agua, arena, texturas...
4. Juegos de mesa
5. Juegos de música
6. Juegos de roles
7. Circuito de habilidades
8. Juegos de roles.
9. Juegos de comunicación

Para adaptar los patios se necesitará la ayuda del AMPA y de las familias que se irán elaborado poco a poco los rincones de cada juego.

## M. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

Como indica el **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, el centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Esta evaluación se realizará con arreglo a la siguiente **planificación**:

1. Al comenzar el curso escolar se hará un análisis de la situación del Centro por parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Para ello se tendrá en especial consideración la Memoria de Autoevaluación correspondiente al curso anterior, así como la información que la AGAEVE remite sobre los distintos indicadores de calidad en el Centro. Las reuniones serán realizadas por el ETCP durante el mes de septiembre y primera quincena de octubre aproximadamente.
2. Una vez analizada la situación del Centro el ETCP elaborará un documento con un listado de posibles propuestas de mejora a implementar, responsables, temporalización, recursos necesarios y evaluación (indicadores de logro y responsables de la misma).
3. Las propuestas del ETCP serán recogidas por el equipo directivo quien diseñará el Plan de Mejora definitivo e informará al Claustro y al Consejo Escolar, quedando integrado éste en la Programación General Anual.
4. Trimestralmente el ETCP realizará una reunión para valorar el grado de implementación de las propuestas de mejora que conforman el Plan de Mejora inserto en la Programación General Anual. Para ello contará con los informes parciales que elaboren los equipos de ciclo.
5. Al finalizar el tercer trimestre, previo informe síntesis elaborado por el ETCP, el Equipo de Evaluación se encargará de realizar una revisión final del Plan de Mejora que servirá para la confección por el mismo de la Memoria de Autoevaluación, aunando datos procedentes de otros procesos de evaluación. Los resultados serán comunicados a la Dirección del Centro para que éste informe al Claustro y Consejo Escolar.

La Memoria de Autoevaluación tiene los siguientes factores claves, desarrollados en aspectos a observar, y a partir de los cuales saldrán las Propuestas de Mejora para el curso siguiente.

### Escala de valoración:

**1: Inadecuado      2: Mejorable      3: Bueno      4: Excelente**

### **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 (1ER)	Asignación de enseñanzas	Formación de grupos	Elaboración de horarios
---	--------------------------	---------------------	-------------------------

<b>TRIMESTRE).</b>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
El Centro aplica y dispone de unos criterios pedagógicos para												
Son debatidos y aprobados por el Claustro												
Son conocidos por la Comunidad Educativa.												
<b>PROPUESTAS DE MEJORA:</b>												

<b>1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.</b>	1	2	3	4								
El Centro cumple el calendario laboral y escolar a lo largo del curso												
Cumple horario a comienzo de curso y final de cada uno de los trimestres												
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												
<b>PROPUESTAS DE MEJORA:</b>												

<b>1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.</b>	1	2	3	4								
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 aprendizaje 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												
<b>PROPUESTAS DE MEJORA:</b>												

<b>2. La concreción del currículum, su adaptación al contexto, y la planificación efectiva de la práctica</b>	1	2	3	4
<b>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.</b>				
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROPUESTAS DE MEJORA:				

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El centro contempla en su planificación criterios y actividades comunes que permiten el desarrollo de estos aspectos esenciales en los procesos de aprendizaje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se llevan a la práctica del aula criterios y actividades comunes que permiten el desarrollo de estos aspectos esenciales en los procesos de aprendizaje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Todo el profesorado lleva a la práctica estos aspectos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hay una coordinación suficiente que permite garantizar logros comunes a todo el alumnado al finalizar la etapa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
debatidos, aprobados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROPUESTAS DE MEJORA:				

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

3.1. Criterios de evaluación, promoción y titulación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existen criterios o instrumentos comunes de evaluación por área o materia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se aplican criterios de evaluación, promoción y titulación comunes del Centro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Son debatidos, aprobados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Son suficientemente conocidos por la Comunidad Educativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se hace una evaluación acorde con la normativa de las diferentes etapas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se valora siempre en la enseñanza básica el progreso en la adquisición de las competencias básicas y el grado de madurez	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se registra gran éxito escolar del alumnado del centro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existe satisfacción por parte de las familias y del entorno con el centro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROPUESTAS DE MEJORA:				

3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El centro realiza la evaluación inicial, continua y final	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se celebran sesiones de evaluación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se adoptan medidas para el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se consideran los resultados de las pruebas externas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Se aprueban y aplican medidas de mejora para determinados aprendizajes, que comprometen a todo el centro.

PROPUESTAS DE MEJORA:

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

**4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado**

1	2	3	4
---	---	---	---

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

PROPUESTAS DE MEJORA:

**4.2. Programación adaptada a las necesidades del alumnado**

1	2	3	4
---	---	---	---

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

PROPUESTAS DE MEJORA:

**4.3. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.**

1	2	3	4
---	---	---	---

La totalidad del equipo docente colabora en la tutorización del alumnado en cada curso

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

PROPUESTAS DE MEJORA:



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

<b>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</b>	1	2	3	4
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				
<b>PROPUESTAS DE MEJORA:</b>				

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

<b>6.1. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.</b>	1	2	3	4
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				
Se aplican medidas inmediatas que se cumplen por todo el personal del centro y sin contradicciones ante cualquier nuevo conflicto.				
<b>PROPUESTAS DE MEJORA:</b>				

**7. Rendimientos escolares**

<b>7.1. Estadística de resultados de la evaluación.</b>	1	2	3	4
<b>PROPUESTAS DE MEJORA:</b>				

**8. Planes y Proyectos (Biblioteca, TIC, Igualdad, Autoprotección, Familia...)**

Nombre del Plan o Proyecto: \_\_\_\_\_.

Contenidos del trimestre	1	2	3	4
PROPYUETAS DE MEJORA:				

## PLAN DE MEJORA PARA EL CURSO 25-26

Para la elaboración del Plan de Mejora para el curso 25-26 para nuestro centro se ha tenido en cuenta los resultados obtenidos de las Pruebas de Diagnóstico, así como los Indicadores homologados de la AGAEVE. Las conclusiones obtenidas por el ETCP y el Plan de mejora que se plantea para el presente curso escolar es el siguiente:

<u>CONCLUSIONES INDICADORES HOMOLOGADOS</u>		
ENSEÑANZA APRENDIZAJE	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
<p><b>Promoción del alumnado que inicia educación primaria con tendencia positiva y relevancia negativa.</b> Nos encontramos en niveles donde el alumno debe de adquirir y afianzar la lectoescritura, es por ello, la importancia de no promocionar al segundo ciclo de primaria sin tener adquirido dicha lectoescritura para la prevención de dificultades en los siguientes cursos.</p> <p><b>Alumnado que finaliza la educación primaria con evaluación positiva en todas las áreas con tendencia y relevancia negativa.</b> El indicador cayó del 83.12% (22/23) al 68.42% (24/25), situándose por debajo de la media ISEC Similar (78.81% media). Nos encontramos con una tendencia negativa que comparado</p>	<p><b>Eficacia de la permanencia un año más en el mismo curso de educación primaria:</b> Comparandonos con los anteriores curso la tendencia es discontinua pero con relevancia negativa en comparación con otros centros de la zona educativa y en Andalucía, siendo nuestra media de un 69,45% y la de la zona similar de un 74,14%.</p> <p><b>Alumnado de 4º de Educación Primaria que alcanza un dominio bajo en la competencia en comunicación lingüística con tendencia y relevancia negativa,</b> encontrándonos con 1,32% siendo en la zona similar de un 0,87%.</p>	<p>El centro presenta niveles de conductas contrarias (media 12.38%) y reincidencia (media 0.55%) significativamente inferiores a los centros ISEC Similar (20.40% y 0.85% respectivamente). La gestión de la convivencia es adecuada.</p> <p>En los últimos cursos nos encontramos ante alumnos con mayor accesibilidad a medios digitales y presentan dificultades a la hora de socializar entre los iguales y los conflictos son más difíciles de resolver.</p> <p>En comparación con los centros de la zona similar y con la media andaluza, nos</p>

<p>con el curso anterior la promoción del alumnado de educación primaria con valoración positiva en todas las áreas es menor.</p>	<p><b>Alumnado de 4º de Educación Primaria que alcanza un dominio bajo en la competencia en comunicación lingüística con tendencia positiva y relevancia negativa..</b></p> <p><b>Idoneidad curso-edad en la enseñanza básica:</b> tendencia negativa con respecto a los cursos anteriores siendo la diferencia muy pequeña de aproximadamente entre 1% y comparándonos con otros centros de Andalucía estamos en un 89,26% frente a un 95,19%.</p>	<p>encontramos con valores más bajos de conductas disruptivas en el centro escolar.</p> <p>Será necesario trabajar las normas de convivencia en el aula para evitar una tendencia negativa en este área de clima y convivencia del centro.</p>
---	---	--

### **CONCLUSIONES: PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO 24-25**

- Nos encontramos en la mayoría de las competencias específicas evaluadas en el nivel de rendimiento medio-alto.
- Las competencias específicas con más dificultades que hemos encontrado en comparación con ISEC y de Andalucía han sido en Lengua CE1, CE 5, CE 6 y en inglés la CE 2, todas ellas relacionadas con la expresión escrita. En matemáticas la CE 2 y CE 4, relacionada con la resolución de problemas.

En conclusión, será necesario el trabajo de los textos escritos tanto en el área de Lengua castellana como en el área de Lengua Extranjera, aplicando estrategias de planificación para su realización, así como, prestar atención en la revisión gramatical para una mayor coherencia y evitar las faltas de ortografía.

A su vez, también será necesario el trabajo de textos donde el alumnado tenga que buscar, seleccionar y contrastar información procedente de dichos textos y desarrollar el espíritu crítico en el alumnado.

### **PLAN DE MEJORA PARA EL CURSO 2025-2026**

<b>Factor clave</b>	F.3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de apoyo.			
<b>Subfactor clave</b>	3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.			
<b>Objetivo del Plan de Centro relacionado</b>	<p>1. Tener elaboradas las programaciones y Situaciones de Aprendizaje, donde refleje las secuencias y/o agrupaciones de las competencias, saberes y criterios a evaluar adaptadas al contexto en el que se sitúa el Centro, debatidas y aprobadas por los órganos de gobierno y de coordinación docente y conocidas por la comunidad educativa.</p> <p>14. Aplicar criterios comunes de evaluación y promoción con los que se valora el progreso en las áreas, competencias clave y grado de madurez del alumnado, habiendo establecido los procedimientos más apropiados de evaluación en cada ámbito, área o materia según la metodología, siendo bien conocidos por la comunidad educativa.</p>			
<b>PROPIUESTA DE MEJORA 1</b>	<b>Actuaciones a desarrollar</b>	<b>Indicador de calidad</b>	<b>Responsables</b>	<b>Temporalización</b>
<u>Desarrollar el Cuaderno del profesorado del programa Séneca para la evaluación continua aumentando la regularidad y calidad de los registros en la evaluación de los aprendizajes del alumnado</u>	<p>1.- El equipo directivo realizará sesiones de formación para la configuración y uso del Cuaderno y la realización de las SdA en Séneca.</p> <p>2.- Configuración del cuaderno del profesorado con actividades evaluables que especifiquen los indicadores de evaluación relacionados.</p> <p>3.- Utilizar el Cuaderno Séneca como herramienta de evaluación por parte de todo el profesorado.</p>	<p>1.1- El equipo directivo realiza sesiones de formación al Claustro.</p> <p>1.2.- El Equipo directivo entrega videotutoriales para el correcto uso de la herramienta de Séneca para programar y evaluar.</p> <p>1.3.- El 100% de las SdA se realizan en Séneca.</p> <p>1.4.- El equipo directivo informa las actividades formativas relacionadas con el cuaderno de Séneca.</p> <p>2.1- El 80% del profesorado diseñan y cumplimentan en el cuaderno del profesorado de Séneca, al menos, tres actividades evaluables por trimestre.</p> <p>2.2. El 80% del profesorado evalúa al trimestres tres actividades evaluables en el cuaderno de Séneca.</p> <p>3. EL 80% del profesorado usa el Cuaderno de Séneca como herramienta de evaluación.</p>	Todo el profesorado	A lo largo del curso

	4.- Se actualizan las Programaciones Didácticas en Séneca.	4. En las reuniones de ciclo se revisan las programaciones didácticas asignando los responsables de su revisión.		
--	--	--	--	--

Factor clave	4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.			
Subfactor clave	4.1.- Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado			
Objetivo del Plan de Centro relacionado	7.- Desarrollar hábitos de trabajo individual y en equipo, así como actitudes de iniciativa, sentido crítico, interés, creatividad y espíritu emprendedor.  10.- Enriquecer y flexibilizar el diseño del currículo para así reducir las posibles barreras y poder proporcionar a nuestro alumnado diferentes oportunidades de aprendizaje según el modelo DUA, para ello se impulsará medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro, así como dar respuesta a las necesidades que cada uno tiene en su contexto.			
PROPIUESTA DE MEJORA 2	Actuaciones a desarrollar	Indicador de calidad	Responsables	Temporalización
<u>Fomentar el trabajo cooperativo dentro de las aulas para una mayor inclusión del alumnado y la adquisición de las competencias específicas, aumentando a su vez, la responsabilidad y la motivación hacia el aprendizaje.</u>	1.- Se utilizan diferentes técnicas dentro del aula para el trabajo cooperativo (grupo de investigación, presentaciones orales, adjudicación de roles...)	1.1. - Se concreta en Ciclo y se lleva a cabo en las aulas actividades que requieren el trabajo cooperativo dentro del aula, (ABN, juegos de sílabas, gamificación, herramientas digitales...) para mejorar las competencias claves.  1.2- Se comienza a utilizar recursos inclusivos dentro del aula para favorecer el trabajo cooperativo.	Equipo Directivo ETCP Ciclos Equipos docentes  Ciclos	Durante todo el curso

	<p>2.- Se lleva a cabo dentro de las aulas estrategias cooperativas organizándose previamente los roles y las tareas de cada miembro.</p> <p>3.- Plantear actividades y proyectos en los que cada miembro tenga un rol específico (investigador, organizador, presentador, etc.).</p> <p>4.Utilizar herramientas de <b>gamificación educativa</b> y recursos digitales interactivos (ej. Kahoot!, Quizizz) para aumentar la motivación y el interés en el aprendizaje</p>	<p>1.3.- El 80% del profesorado implementa el trabajo cooperativo en el aula.</p> <p>2.1.- Se establecen en los grupos los roles y tareas de cada grupo.</p> <p>2.2.-El 80% del profesorado lleva a cabo dentro de la aula alguna estrategia cooperativa.</p> <p>3.1.- Se trabajan actividades que requieran la contribución de todos para completar la tarea (murales, maquetas, experimentos, cuentos colectivos).</p> <p>3.2.- El 80% del profesorado incluye en sus SdA la tarea final que requiera el trabajo cooperativo.</p> <p>4.1.- Se realizan actividades de gamificación dentro del aula.</p>	Equipos Docentes	
--	---	---	------------------	--

<b>Factor clave</b>	6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.			
<b>Subfactor clave</b>	6.1. Regulación y educación para la convivencia.			
<b>Objetivo del Plan de Centro relacionado</b>	17. Hacer conocer y mostrar ejemplo en el seguimiento de unos valores básicos de respeto y convivencia, haciendo partícipes a las familias de la importancia de su ejemplo y seguimiento, realizando todas aquellas campañas de comunicación y promoción que sean necesarias para ello.			
<b>PROPIUESTA DE MEJORA 3</b>	<b>Actuaciones a desarrollar</b>	<b>Indicador de calidad</b>	<b>Responsables</b>	<b>Temporalización</b>

<p><b><u>Revisión del Plan de Convivencia del Centro e incluir nuevas medidas para la mejora de la convivencia en el Centro.</u></b></p>	<p>1.- Revisión del Plan de Convivencia del Centro</p> <p>2.- Desarrollo de programas de habilidades sociales, trabajo de valores y fomento de la inteligencia emocional en las aulas.</p> <p>3.- Se revisa el programa de mediación atendiendo a las características del centro.</p> <p>4.- Promover foros de participación con las familias para tratar las actividades a trabajar sobre convivencia.</p> <p>5.- Planificar actividades desde el Plan de convivencia para trabajar asiduamente las normas del centro y del aula</p> <p>6.- Potenciar el aula de convivencia, por lo que se tendrá en cuenta a la hora de la realización de los horarios de los docentes, estableciendo algunos tramos para atender dicha aula.</p>	<p>1.1- Se revisa y actualiza el Plan de convivencia del Centro.</p> <p>2.1- Se realizan programas de habilidades sociales, se programan actividades para trabajar de forma transversal los valores y se utilizan herramientas de inteligencia emocional en el aula.</p> <p>2.2.- El 80% del profesorado establece un tramo horario dentro de su tutoría para la resolución de conflictos y trabajan las habilidades sociales y la inteligencia emocional.</p> <p>3.1- Se implementa la figura de mediación.</p> <p>3.3.- El profesorado informa a su alumnado la función de la figura del mediador.</p> <p>4.- Se hace partícipe a la familia en actividades relacionadas con la convivencia.</p> <p>5.1- Se planifica a comienzo del curso actividades para trabajar asiduamente en el aula en todas las áreas las normas de convivencia del Centro.</p> <p>5.2.- Se realiza cartelería en el centro con mensajes emocionales positivos para el alumnado.</p> <p>6.1- Se utiliza el aula de convivencia teniendo en cuenta horas establecidas en los horarios para que haya docentes que se ocupen de dicha aula.</p> <p>6.2.- Se realiza un registro del alumnado que asiste al aula de convivencia.</p> <p>6.3.- Se establece actividades para realizar en el aula de convivencia con actividades que</p>	<p>Ciclos, Equipo Directivo, ETCP y coordinadoras de Bienestar y Convivencia.</p> <p>Equipos de ciclo, ETCP, Equipo de Orientación.</p> <p>Ciclos y ETCP.</p> <p>Familias y Equipo docentes</p> <p>Equipos docentes</p> <p>Equipos docentes, Equipo directivo.</p>	<p>Primer Trimestre.</p> <p>Durante todo el curso</p> <p>Tercer Ciclo</p>
--	--	---	--	---



	<p>7. Se participa en el programa CONRED.</p> <p>8.- Formar parte de la RED escuela espacio de PAZ</p> <p>9.- Creación de patios inclusivos, con rincones de juegos que promuevan la buena convivencia del centro.</p>	<p>hagan reflexionar al alumnado sobre las normas de convivencia</p> <p>6.4.- Se informa a la familia de las actuaciones realizadas en el aula de convivencia</p> <p>7.1- El profesorado del Tercer Ciclo participa en el programa CONRED</p> <p>7.2.- El 100% del profesorado del Tercer ciclo realiza las sesiones dentro del aula y haciendo partícipes a las familias.</p> <p>8.1. El 100% del profesorado participa en las actividades que promueven la PAZ en el centro y dentro de las aulas.</p> <p>8.2. Se crean patrullas de la PAZ en los patios para prevenir conflictos. EN el caso del Tercer Ciclo los mediadores.</p> <p>9. 1. Se crea algún espacio de los patios con juegos inclusivos.</p> <p>9.2. Se establece alguna dinámica de resolución de problemas especialmente en el momento de los recreos.</p> <p>9.3. En los patios se coloca un banco para potenciar las habilidades sociales y la inteligencia emocional.</p>		
--	--	---	--	--

<b>Factor clave</b>	2. La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.
---------------------	--

<b>Subfactor clave</b>	2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leer, escribir, hablar y escuchar.</li> <li>- Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.</li> <li>- Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.</li> <li>- Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal.</li> <li>- Utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación.</li> </ul>			
<b>Objetivo del Plan de Centro relacionado</b>	2. Desarrollar estrategias metodológicas, teniendo en cuenta el Plan Lector del Centro, para el trabajo de actividades que mejoren la Competencia lingüística del alumnado: leer, escribir, hablar, escuchar, comprensión... estableciendo tal como contempla en la Normativa un tiempo no inferior a 30 minutos de lectura en las diferentes áreas, potenciando aspectos claves como el Debate y la Oratoria. 5. Incluir en las diferentes áreas estrategias metodológicas y actividades que fomenten el uso de la competencia digital de nuestro alumnado, priorizando los saberes mínimos que establece el currículo, creando banco de recursos digitales. 7. Desarrollar hábitos de trabajo individual y en equipo, así como actitudes de iniciativa, sentido crítico, interés, creatividad y espíritu emprendedor. 10. Enriquecer y flexibilizar el diseño del currículo para así reducir las posibles barreras y poder proporcionar a nuestro alumnado diferentes oportunidades de aprendizaje según el modelo DUA, para ello se impulsará medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro, así como dar respuesta a las necesidades que cada uno tiene en su contexto.			
<b>PROPIUESTA DE MEJORA 4</b>	<b>Actuaciones a desarrollar</b>	<b>Indicador de calidad</b>	<b>Responsables</b>	<b>Temporalización</b>

<p><b>"Impulsar el desarrollo integral de las habilidades de expresión (escrita y oral) y la creatividad del alumnado a través de estrategias de escritura creativa, garantizando la adquisición de una sólida competencia gramatical y ortográfica."</b></p>	1.- Revisión del Plan escritor.	1.1 Se revisa a inicio de curso en los diferentes ciclos. 2.1. Se seleccionan tipos de textos adecuados para cada ciclo: cuentos, poemas, descripciones, diálogos, pequeñas cartas o diarios.	Ciclos	En el primer trimestre.
	2.- Creación de talleres de escritura en las áreas de lengua e inglés.	2.2. Se establece una frecuencia y duración adecuada para las sesiones 2.3.- El 80% del alumnado del centro participa en algún certamen literario a lo largo del curso.	Equipos docentes	Durante todo el curso
	3.- Establecer por ciclos estrategias a realizar durante el curso escolar para trabajar la expresión escrita y oral teniendo en cuenta las necesidades del alumnado	3.1.- Se establece por ciclos los pasos a seguir según los textos a elaborar dependiendo del texto a elaborar.	Equipos docentes	Durante todo el curso
	4.- Elaborar estrategias para el trabajo de las reglas ortográficas y normas de puntuación y acentuación teniendo en cuenta las necesidades de nuestro alumnado.	4.1- Se establece un calendario a nivel del centro de las normas ortográficas a trabajar durante el curso. 4.2.- Se establecen estrategias consensuadas en los ciclos para el trabajo de las reglas ortográficas. 4.3.- Se realizan carteles visuales para trabajar la ortografía.	Equipos docentes	Durante todo el curso
	5.- Realización de dictados de palabras y/o frases así como combinarlo con copiados de palabras o frases.	5.1.- El 100% del profesorado realiza dos dictados y un copiado a la semana para el trabajo de la ortografía. 5.2.- Se realizan cartelería en las aulas con las normas de las reglas ortográficas.	Profesorado de las áreas lingüísticas	Durante todo el curso
	6.- Implementar un periódico en el centro dónde se reflejen actividades escritas por el alumnado.	6.1.- Se implementa el periódico del centro 6.2.- Se da a conocer a toda la comunidad educativa.	Todo el Profesorado	Durante todo el curso
	7.- Crear bancos de recursos digitales disponible para todo el Claustro en el DRIVE del colegio.	6.3.- El 80% de las publicaciones del periódico son actividades realizadas por el alumnado del centro. 7.- Se crea un banco de recursos por ciclos para la adquisición de la competencia lingüística.	Todo el profesorado	Durante todo el curso
	8.- Utilizar carteles visuales en las aulas, con los pasos a seguir en la resolución de	Profesorado de las áreas lingüísticas	Profesorado de las áreas lingüísticas	Durante todo el curso



	problemas, palabras que nos ayudan a resolver un problema...	8.- En las <del>aulas</del> se contempla cartelería para la visualización que ayude al alumnado con más necesidades en la adquisición de las competencias. 9.- Aumentar los resultados un 5% en la competencia lingüística..		
--	--	---	--	--



<b>Factor clave</b>	2. La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.			
<b>Subfactor clave</b>	2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia 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. - Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal. - Utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación.			
<b>Objetivo del Plan de Centro relacionado</b>	4. Mejorar la Competencia Matemática del alumnado del centro, presentándose situaciones de aprendizaje reales y cotidianas que conlleve a la realización de actividades que mejoren el razonamiento, cálculo mental y la resolución de problemas matemáticos, reflejado en nuestro Programa de resolución de problemas y cálculo. 5. Incluir en las diferentes áreas estrategias metodológicas y actividades que fomenten el uso de la competencia digital de nuestro alumnado, priorizando los saberes mínimos que establece el currículo, creando banco de recursos digitales. 10. Enriquecer y flexibilizar el diseño del currículo para así reducir las posibles barreras y poder proporcionar a nuestro alumnado diferentes oportunidades de aprendizaje según el modelo DUA, para ello se impulsará medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro, así como dar respuesta a las necesidades que cada uno tiene en su contexto.			
PROPIUESTA DE MEJORA 5	Actuaciones a desarrollar	Indicador de calidad	Responsables	Temporalización
<u>Desarrollar la competencia matemática a través de la resolución de problemas de forma atractiva como misterios o desafíos</u>	1.- Revisión del plan de resolución de problemas  2.- Introducción de "Escapes Room", "Cazas del Tesoro" como recurso para la resolución de problemas.  3.- Uso prioritario de materiales manipulativos (bloques, policubos, objetos cotidianos) para	1. Se revisa el programa de resolución de problemas.  2. Se plantean tres actividades al trimestre sobre la resolución de problemas de forma gamificada: "Escapes Room", "Cazas del Tesoro".  3. Se utilizan materiales manipulativos para la comprensión de la numeración y la	Ciclos  Profesorado que imparte el área de matemáticas	Inicio del curso  Durante todo el curso

	<p>que el alumnado "juegue" con los números y visualice el problema antes de calcular.</p> <p>4.- Fomentar el uso del Classroom como herramienta facilitadora al alumnado de actividades interactivas.</p> <p>5.- Crear bancos de recursos digitales disponible para todo el Claustro en el DRIVE del colegio.</p> <p>6.- Utilizar carteles visuales en las aulas, con los pasos a seguir en la resolución de problemas, palabras que nos ayudan a resolver un problema...</p>	<p>representación de un problema de forma visual, sobre todo en infantil y Primer ciclo de Primaria.</p> <p>4.- El 50% del profesorado utiliza la herramienta Classroom incluyendo actividades interactivas.</p> <p>5.- Se crea un banco de recursos por ciclos para la adquisición de la competencia matemática.</p> <p>6.- En las aulas se contempla cartelería para la visualización que ayude al alumnado con más necesidades en la adquisición de las competencias.</p> <p>7. Aumentar los resultados un 5% en la competencia matemática.</p>	<p>Todo el Profesorado</p> <p>Profesorado que imparte el área matemática</p>	<p>Durante todo el curso</p> <p>Durante todo el curso</p>
--	--	--	--	---

<b>Factor clave</b>	2. La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.
<b>Subfactor clave</b>	<p>2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leer, escribir, hablar y escuchar.</li> <li>- Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.</li> <li>- Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.</li> <li>- Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal.</li> <li>- Utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación.</li> </ul>
<b>Objetivo del Plan de Centro relacionado</b>	<p>10. Enriquecer y flexibilizar el diseño del currículo para así reducir las posibles barreras y poder proporcionar a nuestro alumnado diferentes oportunidades de aprendizaje según el modelo DUA, para ello se impulsará medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro, así como dar respuesta a las necesidades que cada uno tiene en su contexto.</p> <p>18. Mantener relaciones fluidas, haciendo uso de la aplicación PASEN entre tutorías y familias procurando establecer unos índices mínimos cercanos al 90% de celebración de reuniones individuales trimestrales, para tratar los temas relacionados con los progresos y</p>

	dificultades que se producen en los procesos de enseñanza-aprendizaje del alumnado, en la búsqueda de la necesaria coordinación y participación implicada en el proceso de todas las partes.			
PROPIUESTA DE MEJORA 6	Actuaciones a desarrollar	Indicador de calidad	Responsables	Temporalización
<b>Fomentar la motivación del alumnado a través de la gamificación así como técnicas de estudio para la superación de las diferentes competencias</b>	1.- Actualizar el Plan de Acción Tutorial (POAT)  2.- Seleccionar técnicas de estudios a utilizar en cada curso (de 3º a 6º) y recogerlas en el POAT.  3.- Elaborar infografía con técnicas de estudio para compartir con las familias.  4.- Usar un sistema visual (mural, aplicación como <i>ClassDojo</i> o <i>ClassCraft</i> ) donde cada estudiante vea su propio avance y/o recompensas no materiales al alcanzar metas: elegir una actividad de aula, ser el ayudante del día, tiempo libre temático, o la posibilidad de enseñar un concepto a un compañero.	1.- Se actualiza el POAT.  2. Se realiza un documento con las técnicas de estudio a tener en cuenta para cada nivel/ciclo para incluir en el POAT.  3.1. Se elabora una infografía sobre técnicas de estudio para ayudar a las familias.  3.2. Se comparte las infografía a las familias vía PASEN  4. El 80% del profesorado usa un sistema visual o de recompensas para potenciar la motivación en el alumnado.	Ciclos  Todo el profesorado  Todo el profesorado  Familias  Todo el profesorado	Durante el curso

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

### **1. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO**

El Equipo de Orientación del colegio, en colaboración con la Jefatura de Estudios, y de acuerdo con la información facilitada por los equipos educativos elaborará una propuesta anual de agrupamiento del alumnado, que deberá ser aprobada por el Claustro y que contemplará:

- a) Las necesidades educativas detectadas, garantizando la flexibilidad necesaria en la composición de cada grupo-clase por ciclo para la atención al alumnado según su proceso individualizado de aprendizaje.
- b) Directrices generales para la planificación del currículo en respuesta a la variedad de necesidades educativas que presente el alumnado diverso del grupo-clase.
- c) La organización del seguimiento del alumnado con la planificación de reuniones mensuales del equipo docente de cada tutoría.

Es preciso recordar que el agrupamiento flexible significa una propuesta de adecuación de elementos no prescriptivos del currículo y que no constituye una adaptación curricular por lo que el currículo desarrollado debe responder al previsto para el nivel correspondiente en el Proyecto Educativo.

Si el equipo docente que atiende al alumnado de cada grupo-clase y el equipo de orientación observara deficiencias importantes en la formación de los grupos a lo largo del curso podrán establecer nuevos criterios de agrupamientos flexibles consensuados y de asignación del alumnado a cada grupo.

#### **Criterios para la formación de grupos-clase:**

Para el agrupamiento del **alumnado nuevo de 3 años**, se establecerá una reunión de tránsito entre el Primer Ciclo y el Segundo Ciclo de Infantil. En esa reunión participarán los docentes del Segundo Ciclo, Jefatura de Estudios y Directores/as de las Escuelas Infantiles de la zona, para obtener información del alumnado. Algunos de los criterios a tener en cuenta en la distribución serán:

- Se dividen los alumnos/as según su edad cronológica repartiendo equitativamente los alumnos/as de los tres cuatrimestres del año (Enero- Abril, Mayo - Agosto, Septiembre – Diciembre)
- Igualdad de niños y niñas.

- Igualdad de nº de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Igualdad de matrículas de religión/ATEDU.

Al ser el primer año de contacto con este alumnado es posible que esta organización sufra alteraciones a lo largo del ciclo, dependiendo de las necesidades del alumnado.

Al finalizar esta etapa de Infantil, las maestras que finalizan este ciclo establecerán las reuniones estipuladas en el Proyecto Educativo con los/as maestros/as que inicien el Primer curso de Primaria. De tal forma que, con unos criterios pedagógicos, **se puedan o no modificar los grupos originarios** atendiendo siempre a una mejor calidad de enseñanza y éxito educativo y teniendo en cuenta las necesidades prioritarias del alumnado. Dicha propuesta se analizará en las reuniones del ETCP y del Equipo de Orientación, cuyos informes terminarán en la Jefatura de Estudios que, conjuntamente con la dirección, tomará la decisión más conveniente.

Al **terminar cada ciclo de Primaria**, se redistribuirán nuevamente los grupos, por lo que los Equipos Docentes de cada Ciclo, se coordinarán para realizar el tránsito entre ellos.

Los **criterios pedagógicos** a tener en cuenta para la formación de los grupos en Educación Primaria serán los siguientes:

- 1.- Igualdad de niños y niñas.
- 2.- Igualdad de nº con necesidades educativas especiales.
- 3.- Igualdad de matrículas de religión/valores.
- 4.- Igualdad de nº de alumnado con conductas disruptivas.
- 5.- Igualdad en el nivel de conocimiento del alumnado teniendo en cuenta su expediente académico.

La afinidad por amistad no será un criterio a tener en cuenta, aunque en lo medida de lo posible se intentará respetar alguna preferencia de amistad.

#### **Criterios para la incorporación de alumnado habiendo empezado el curso:**

- El primer criterio es la ratio y la capacidad del aula. El alumno/a será asignado al que menos alumnos/as tenga. En el caso en que las ratios estén igualadas se seguirá el orden alfabético del aula (A-B-C).
- Esta primera decisión podrá ser revocada en el caso de distorsión del grupo clase, como puede ser el caso de alumnado con NEAE, tomando otras medidas pertinentes.

#### **Criterios para el cambio de aula de un alumnado habiendo empezado el curso:**

Sólo en casos excepcionales y motivados, oídas las partes afectadas, la dirección del centro podrá cambiar un alumno/a de su grupo inicial.

## 2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS

A principios de curso la dirección del centro asignará las diferentes tutorías y grupos de alumnado, a propuesta de la Jefatura de Estudios, habiendo recogido las opiniones del profesorado interesado y atendiendo a estos criterios pedagógicos y organizativos:

- 1. Antigüedad en la especialidad:** Se tendrá en cuenta la antigüedad en la especialidad de destino en el centro.
- 2. Profesorado definitivo.** El profesorado definitivo asumirá preferentemente una tutoría del curso inicial de cualquier ciclo de la Educación Primaria o del segundo ciclo de la Educación Infantil a fin de garantizar, en la medida de lo posible, la permanencia del tutor/a lo largo del ciclo.
- 3. Profesorado especialista.** Se debe intentar que el profesorado especialista de Educación Primaria (Educación Física, Inglés y Música) si deben asumir una tutoría y salir un número elevado de horas, se le asigne una tutoría en el segundo o tercer ciclo de Primaria. En todo caso, se procurará que el profesorado especialista que asuma tutoría salga de ésta el menor tiempo posible. En el caso de los maestros/as con perfil Primaria bilingüe tendrán asignada, al menos, una tutoría de cada nivel de Primaria.
- 4. Concentración y estabilidad.** Se debe procurar que el menor número de docentes imparten clase a un grupo de alumnos/as, especialmente en el primer ciclo de Educación Primaria.
- 5. Experiencia académica en el ciclo.** Siempre que sea posible, se designará tutoría al profesorado con experiencia académica en el ciclo, especialmente en el primer ciclo de Educación Primaria.
- 6. Para impartir docencia en el tercer ciclo de Educación Primaria será tenida en cuenta la formación del profesorado en la utilización de los recursos informáticos o el compromiso de formarse en estos recursos.**
- 7. Eficacia organizativa.** Se procurará que los miembros del Equipo Directivo no sean tutores. Se intentará que imparten clases en el segundo o tercer ciclo de Educación Primaria. En caso de permanecer en el primer ciclo de Primaria o pertenecer a Educación Infantil, las horas de dedicación a las funciones directivas serán cubiertas por un solo docente, en horario regular de sesiones completas.
- 8. Características del grupo.** Para la designación de la tutoría de un determinado grupo se tendrá en cuenta las particularidades colectivas e individuales del mismo (alumnado con nee, problemas de convivencia...) y la empatía del grupo con un profesor/a determinado.

**Rotación.** Con el fin de favorecer la diversidad de líneas metodológicas y de relaciones humanas, positivas tanto para el alumnado como para los docentes, se procurará que un tutor/a no continúe con su mismo grupo de alumnos / as/ al cambiar de ciclo.

## **Ñ. LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y LAS PROPUESTAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL**

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. Deberán atenerse a los criterios generales recogidos en el presente Proyecto Educativo, siendo diseñadas desde la atención a la diversidad y del acceso a todo el alumnado a la educación común, teniendo en cuenta las necesidades y características del mismo.

Serán elaboradas en la plataforma de **SÉNECA** por los equipos de ciclo durante el mes de septiembre y octubre, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado en el mes de octubre y podrán ser actualizadas o modificadas, en su caso, tras los procesos de autoevaluación especificados en nuestro Proyecto Educativo.

Las Propuestas Pedagógicas habrán de respetar las características propias del crecimiento y el aprendizaje de los niños y niñas y serán diseñadas para una consecución óptima de aprendizajes significativos y relevantes. Estas Propuestas Pedagógicas incluirán como mínimo:

- ✓ La concreción del currículo en el segundo ciclo de la etapa de educación infantil para el Centro.
- ✓ La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- ✓ La metodología que se va a aplicar
- ✓ La concreción de la introducción de la lectura y la escritura, así como los criterios para el tratamiento de la misma en el ciclo.
- ✓ Las medidas de atención a la diversidad.
- ✓ El diseño y la organización de los espacios individuales y colectivos.
- ✓ La distribución del tiempo.
- ✓ La selección y organización de los recursos didácticos y materiales.

- ✓ Los procedimientos de evaluación del alumnado, en consonancia con la metodología a aplicar.

Las Programaciones Didácticas para Infantil se basará en el currículum establecido en el **la Orden del 30 de mayo de Infantil** y en la **Orden del 30 de mayo de Primaria**.

Las Programaciones Didácticas incluirán como mínimo tanto en Infantil como en Primaria:

- Las competencias específicas, los saberes básicos y los criterios de evaluación para cada ciclo y nivel y su distribución temporal, posibilitando la adaptación de la secuenciación de saberes básicos a las características del Centro y su entorno.
- La conexión con el perfil competencial al finalizar cada ciclo y la Etapa.
- La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- La metodología que se va a aplicar.
- Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- La evaluación del profesorado.
- Las medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado, en todas las áreas.
- Las medidas de atención educativa ordinaria a nivel de aula.
- La valoración de lo aprendido.
- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponen realizar por los equipos de ciclo.

Los maestros y maestras desarrollarán su actividad docente con las Propuestas Pedagógicas y programaciones didácticas de los equipos de ciclo a los que pertenezcan. Se realizarán en la plataforma de Séneca.

## **O. LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLAN EN EL CENTRO.**

### **PLAN DE APERTURA DE CENTROS:**

**Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.**

#### **Aula Matinal:**

El tiempo entre las 07:30 y la hora de comienzo de la jornada lectiva, será considerado como Aula Matinal sin actividad reglada. El Centro establece las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten los menores en función de su edad y discapacidad.

El acceso a este servicio podrá solicitarse para días y horas determinados o carácter continuado.

#### **Comedor:**

El horario destinado a este servicio será de hasta dos horas a partir de la finalización de la jornada lectiva de la mañana.

Nuestro centro tiene tres turnos: 1º turno alumnos/as de Infantil, 2º turno alumnos/as de 1º Ciclo de Primaria y 3º turno resto de Ciclos.

#### **Actividades Extraescolares:**

Nuestro centro ofrece fuera del horario lectivo diferentes actividades de ocio, lectura, deportes, música, artes plásticas etc. y otras de naturaleza similar que aborden otros aspectos formativos de interés para los alumnos/as.

Estas actividades extraescolares serán establecidas para cada curso en función de la demanda existente. Cada día de la semana, de lunes a jueves se ofertarán al menos dos actividades distintas, de una hora de duración cada una de ella. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de dos horas.

### **PLAN DE CENTRO BILINGÜE-INGLÉS:**

El Plan se inicia en el curso escolar, 2013/2014, en Educación Infantil y 1º de Primaria y cada año alcanzó un curso más, hasta llegar a la totalidad de cursos impartidos en el centro. Actualmente el Centro es bilingüe en todos sus cursos.

#### **Profesorado participante:**

La persona que ejerza la coordinación del proyecto, profesorado especialista en habla inglesa, profesorado de áreas no lingüísticas en L2 y profesorado que imparta la L1 en los cursos bilingües.

En este curso escolar, 25-26, no contamos con auxiliares de conversación.

### **Objetivos que se pretenden conseguir:**

- Conseguir la competencia comunicativa de nuestro alumnado, en la medida de sus posibilidades.
- Crear un clima bilingüe en el centro, publicando en las dos lenguas todo lo relativo a carteles, rótulos, información de carácter general...
- Formación del profesorado de áreas no lingüísticas.
- Exponer al alumnado a una segunda lengua, siempre que sea posible.
- Acercar al alumnado a la cultura anglosajona, fomentando la valoración y respeto hacia otras culturas.

### **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PRL**

Según la Orden de 16 de abril de 2.008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros docentes públicos de Andalucía.

### **DEFINICION**

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de medidas y actuaciones adoptadas por el Centro, valiéndose de sus propios medios y dirigidas a prevenir y controlar riesgos de personas y bienes, en función de distintas situaciones de emergencia que se puedan presentar.

### **OBJETIVOS**

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

- Garantizar la fiabilidad de todos 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.

## OTROS PLANES Y PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN

En este capítulo cabe hacer mención de otros planes y programas, de carácter no estratégico, que se están desarrollando en el centro o pueden desarrollarse en un futuro, que son de interés para el funcionamiento del mismo y la mejora de la calidad de la educación. En la actualidad, los que están implantados son los siguientes:

<b>OFICIO</b>	<b>GENERAL</b>	<b>ESPECÍFICA</b>
Bienestar emocional	ALDEA	PROA
Bibliotecas	ConRed	Pacto de Estado
Plan apertura de centros educativos	Hábitos de vida saludable	Programa Consumo de frutas y hortalizas
Plan de igualdad de género	Practicum Grado Maestro	ECOESCUELAS
TDE	Escuela: Espacio de Paz	

En el **Plan Anual** del centro para el curso 25-26, queda reflejado las actuaciones de todos estos planes y programas que se llevará a cabo en el centro para el presente curso escolar. Se encuentra colgado en la página web del centro:

<https://ceipsanindalecio.wixsite.com/colegio>

## **P. PLAN IGUALDAD**

### **ÍNDICE**

- 4. INTRODUCCIÓN.**
- 5. MARCO LEGISLATIVO.**
- 6. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO.**
- 5. OBJETIVOS.**
  - 5.1. Objetivos generales.**
  - 5.2. Objetivos específicos.**
- 6. ACTUACIONES PARA INTEGRAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL PLAN DE CENTRO.**
  - 6.1. En el plan de centro.**
  - 6.2. Para la sensibilización.**
- 9. CALENDARIO DE ACTUACIONES.**
- 10. RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES.**
- 11. EVALUACIÓN DEL PLAN.**

### **1.- INTRODUCCIÓN.**

Aunque en la sociedad actual en la que vivimos se habla constantemente de la importancia que tiene la no discriminación por cuestiones de sexo, la paridad en la función pública o la importancia de hacer visible a la mujer en todos los estamentos sociales, la realidad es bien distinta. A día de hoy nos encontramos con multitud de diferencias sociales, laborales, salariales, formativas...entre ambos sexos. No hay más que ver los informes realizados por diferentes organismos sobre la brecha salarial existente entre hombres y mujeres, las trabas que encuentra la mujer cuando pretende optar a ciertos trabajos, considerados hasta hace poco exclusivos del género masculino, los obstáculos que encuentran para acceder a puestos de dirección en las empresas, etc.

Todo esto hace que sea necesario un replanteamiento diferente de lo que hasta ahora se ha estado realizando referente al tratamiento de la igualdad. Es primordial e indispensable empezar a trabajar por una sociedad más igualitaria desde todos los aspectos sociales para que una verdadera igualdad entre mujeres y hombres pueda llegar a ser realidad.

Los centros educativos son un pilar fundamental a la hora de fomentar la igualdad de género, por ello, es necesaria una revisión del Proyecto Educativo y una formación específica en temas de igualdad para el profesorado. El II Plan de igualdad impulsado por la Consejería de Educación pretende dar un salto importante en el avance hacia la coeducación y la no discriminación, contribuyendo así a la construcción de una ciudadanía justa participativa y de pleno desarrollo.

## **2.- MARCO LEGISLATIVO.**

- a. **ACUERDO de 2-11-2005**, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación. (BOJA 21-11-2005)
- b. **ORDEN de 15-5-2006**, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación. (BOJA 25-5-2006)
- c. **LEY 12/2007, de 26 de noviembre**, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. (BOJA 18-12-2007)
- d. **ACUERDO de 19 de enero de 2010**, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía 2010-2013 (BOJA 16-02-2010).
- e. **ACUERDO de 16 de febrero de 2016**, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 (BOJA 02-03-2016).
- f. **LEY 13/2007, de 26 de noviembre**, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género en Andalucía.
- g. **ORDEN de 20 de junio de 2011**, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. (BOJA 07 -07- 2011)
- h. **ORDEN de 28 de abril de 2015**, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

## **3.- DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO.**

En nuestro centro se ha realizado un diagnóstico a partir de la observación de los recursos y materiales utilizados (cartelería, documentos oficiales, material didáctico, boletines

informativos, actas...), y mediante el pase de cuestionarios al profesorado, alumnado y familias.

El objetivo de este diagnóstico ha sido conocer la realidad de nuestro colegio que nos ayude a detectar y visibilizar las desigualdades existentes y ser el punto de partida para diseñar un Plan de Igualdad acorde a las necesidades de nuestra comunidad educativa.

Tras el análisis de la información recogida podemos realizar las siguientes valoraciones:

<b>FAMILIAS (460 encuestados).</b>	<b>Valoración</b>
Trabajo fuera de casa	En la mayoría de los casos trabajan tanto el padre como la madre. Si bien es cierto que si solo es uno el progenitor que trabaja fuera, es una gran mayoría de hombres frente a una minoría de mujeres.
Igualdad en el trabajo	La inmensa mayoría opina que si solo un progenitor puede trabajar fuera de casa, es preferible que lo haga el hombre, frente a una minoría que opina que es mejor que lo haga la mujer.
Reparto entre padres y madres del cuidado de los hijos, ayuda a las tareas, asistencia a tutorías etc.	Vemos como en todo lo relacionado con la educación de los hijos se involucran mucho más las madres que los padres.
Reparto de las tareas domésticas entre padres-madre-hijo-hija y asignación de tareas domésticas según el género	Existe un reparto de las tareas pero se siguen asociando las diferentes tareas a los distintos sexos.
Actitud con niños/as: responsabilidad, libertad y libertad para elegir juegos, juguetes, vestuario etc.	Las niñas suelen tener menos libertad para salir y más responsabilidades. Tanto niños como familias y profesorado ven que sigue habiendo juguetes, colores, disfraces etc. De niño y de niña.
Expectativas profesionales hacia las chicas y hacia los chicos	Los encuestados afirman que ambos tienen las mismas posibilidades profesionales.
<b>PROFESORADO- CENTRO</b>	<b>Valoración</b>
Igualdad como trabajadores: reparto de cargos, toma de decisiones etc.	En nuestro centro hay paridad en el desempeño de los distintos cargos, y en la toma de decisiones se participa por igual con independencia del sexo de cada cual.
Actitudes sexistas o machistas, bromas etc.	No se observan actitudes sexistas entre los miembros de los equipos docentes.
Elementos propios del Plan de Centro; objetivos, programaciones, plan de convivencia, POAT, actividades complementarias y extraescolares., rendimiento académico, absentismo...	Todos los documentos están redactados de manera coeducativa incluyendo palabras que hagan referencias a ambos性 (familias, profesorado) o el masculino/femenino (niños/as).
Cartelería, tablones de anuncios, convocatorias etc.	Todos los documentos están redactados de manera coeducativa incluyendo palabras que hagan referencias a ambos性 (familias, profesorado) o el masculino/femenino (niños/as).

<b><u>ALUMNADO</u></b>	<b><u>Valoración</u></b>
Uso de espacios	Se dedica el mismo espacio a niños y niñas.
Tiempo de atención	Se dedica el mismo tiempo a niños y niñas.
Juegos y juguetes. Películas, colores, roles etc.	Se ofrecen los mismos juegos, roles etc., a todo el alumnado.
Relaciones interpersonales entre los alumnos/as y entre los alumnos/as y el profesorado	Se regaña, premia y corrige la conducta por igual a niños y a niñas. Entre las relaciones interpersonales del alumnado no se observa conductas sexistas.
Lenguaje: oral, escrito y visual	El lenguaje es el mismo para dirigirse a ambos y se efectúa de manera coeducativa para no distinguir entre sexos.
Libros de texto y materiales curriculares	Todos los materiales promueven la igualdad y el respeto entre ambos性es.

## 4. OBJETIVOS.

### 4.1. Objetivos generales.

#### IGUALDAD DE GÉNERO EN EL CENTRO:

- Potenciar un desarrollo del alumnado libre de estereotipos de género.
- Valorar del mismo modo a mujeres y hombres.
- Educar desde la igualdad, en la diferencia, haciendo entender que las diferencias de sexo no condicionan las capacidades de las personas.

#### LENGUAJE NO SEXISTA:

- Fomentar formas de expresión que hagan uso de un lenguaje inclusivo.
- Poner especial atención en el uso del lenguaje no sexista no únicamente dentro de las aulas, sino también en espacios comunes y en el lenguaje utilizado en la documentación elaborada por el centro.

#### USO EQUILIBRADO DE ESPACIOS Y TIEMPO:

- Fomentar actividades dirigidas al uso compartido y equitativo de espacios.
- Fomentar la participación por parte de toda la comunidad educativa en actividades realizadas en el centro y fuera de él (actividades para el día de la paz, día del libro, día contra la violencia de las mujeres, etc.).

- Promocionar actividades físico-deportivas que requieran la participación conjunta de alumnos y alumnas.

#### MATERIAL DIDÁCTICO:

- Impulsar el uso de materiales curriculares no sexistas e inclusivos.
- Utilizar juegos y herramientas instrumentales no sexistas.
- Incorporar el principio de igualdad entre mujeres y hombres en el proyecto educativo de centro y especialmente en los contenidos del currículum.
- Seleccionar libros de texto y otros materiales didácticos en función de criterios que respeten el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, fomentando el uso de todos aquellos materiales que sean de tipo inclusivo, libres de sexismo.
- Visibilizar a las mujeres ilustres en los contenidos didácticos, nombrándolas y poniendo en valor su figura en igualdad de condiciones a los hombres.

#### ACTITUDES Y VALORES:

- Fomentar la resolución pacífica de conflictos.
- Favorecer la participación de toda la comunidad educativa en el Plan de Igualdad.
- Potenciar la educación en la diversidad.
- Proporcionar al profesorado orientaciones, recursos y herramientas para que puedan desarrollar métodos de aprendizaje basados en la igualdad de género.

#### CONVIVENCIA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

- Crear una metodología pedagógica que favorezca la interrelación entre alumnos y alumnas y que esté basada en el respeto a la diferencia.
- Proponer estrategias de resolución de conflictos no violentas.

#### 4.2. Objetivos específicos.

##### OBJETIVOS PARA EL PROFESORADO:

- Promover en el profesorado un proceso de reflexión y formación en igualdad.
- Fomentar las relaciones de igualdad, basadas en el respeto, aportando estrategias para la resolución pacífica de conflictos.
- Promover la reflexión sobre el uso no sexista del lenguaje oral y escrito que se usa en el centro.

- Observar el uso del espacio por el alumnado e intervenir educativamente para que sea igualitario.
- Promover actividades lúdicas no sexistas.
- Potenciar la educación en valores y la educación emocional desde una perspectiva igualitaria.
- Contribuir a la eliminación de los roles sexista presentando al alumnado personajes literarios no estereotipados, mostrar el trabajo realizado por mujeres que han aportado grandes logros para la humanidad, etc.

### **OBJETIVOS PARA LAS FAMILIAS:**

- Sensibilizar a las familias sobre la importancia de participar e implicarse en la educación de sus hijas e hijos.
- Favorecer el cambio de actitud de las familias en el uso de juguetes de forma no discriminativa por cuestiones de sexo.
- Concienciar a las madres y padres de la importancia de no asignar roles por razón de sexo.
- Valorar y respetar las funciones y trabajos de las distintas personas que integran la familia y fomentar el reparto adecuado de responsabilidades entre todos los miembros sin que haya discriminación por razón de sexo.
- Reconocer la labor de la ama/amo de casa, desarrollando actitudes de respeto y valoración hacia dicha labor, considerando la importancia de compartir las tareas del hogar buscando, no sólo fomentar la cooperación en la familia, sino también, favorecer la propia autonomía del individuo.

### **OBJETIVOS PARA EL ALUMNADO:**

- Desarrollar la autoestima evitando la asignación de roles, estereotipos, valores y comportamientos sexistas.
- Establecer relaciones afectivas satisfactorias, expresando libremente los propios sentimientos, así como desarrollar actitudes de ayuda y colaboración mutua, y de respeto hacia las diferencias individuales.
- Ir formándose una imagen positiva de sí mismo/a y construir su propia identidad a través del conocimiento y la valoración de las características personales y de las propias posibilidades y límites.
- Desarrollar la autonomía progresiva en la realización de actividades habituales sin que haya una discriminación sexista.

- Realizar actividades relacionadas con la vida doméstica que desarrollem habilidades y destrezas independientemente del sexo y que no refuercen los estereotipos.
- Aceptar los juguetes como instrumentos de diversión, manipulándolos sin hacer distinción por sexos a la hora de su utilización.
- Conocer y respetar las distintas normas del juego cooperativo desarrollando habilidades de comunicación y consenso en el grupo.
- Valorar la participación propia y ajena en los juegos y actividades propuestas sintiéndose miembros importantes del equipo, sin priorizar las victorias sobre el hecho propio de la participación.
- Conocer y valorar las distintas profesiones de los padres y madres con la intención de que conozcan la importancia de dicho trabajo para la vida familiar.
- Conseguir que la convivencia entre niñas y niños se enriquezca con el beneficio del trabajo en común, propiciando la ayuda y la colaboración en lugar de la competición.

## **5. ACTUACIONES PARA INTEGRAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL PLAN DE CENTRO.**

Procuramos actuar en los principales y diferentes ámbitos y agentes relacionados con la labor de enseñanza aprendizaje: alumnado, familias, comunidad educativa y entorno institucional.

Para ello contemplaremos actividades de dos tipos:

- **Actividades puntuales:** Aquellas actividades que se llevan a cabo en días señalados como celebración de efemérides (25 de noviembre u 8 de marzo).
- **Actividades transversales:** Aquellas actividades que tienen como objetivo la integración de la perspectiva de género y el principio de igualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos del centro educativo.

### **5.1. En el Plan de Centro.**

Desarrollaremos actuaciones concretas para integrar la perspectiva de género en el Plan de Centro de acuerdo con los objetivos establecidos:

- 1) En el proyecto educativo, al menos en los siguientes aspectos:
  - En la utilización de un lenguaje no sexista e inclusivo en la documentación del centro, recursos y materiales didácticos, cartelería del centro, páginas web, comunicación con las familias, etc.
  - En las programaciones didácticas y en las propuestas pedagógicas.
  - En el Plan de Convivencia.

- En el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- En el Plan de Formación del Profesorado.
- En los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado.
- En las actividades complementarias y extraescolares que se programen.
- En el Informe de autoevaluación del centro

2) En el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, al menos en los siguientes aspectos:

- En la organización de los tiempos, espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

- En la paridad en los cauces de decisión, responsabilidad y participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

- En el reparto de roles y responsabilidades entre el alumnado.

3) En el Proyecto de Gestión, al menos en los siguientes aspectos:

- En el impacto de género en los presupuestos del centro.

- En los presupuestos destinados específicamente a fomentar la coeducación, la igualdad y la prevención de la violencia de género.

- En las cláusulas o criterios de igualdad en las relaciones contractuales o convenios establecidos entre el centro y empresas, asociaciones o instituciones para la prestación de servicios o al establecer acuerdos de colaboración.

## **5.2. Para la sensibilización.**

Tendremos en cuenta la perspectiva de género en:

- ✓ Actas, circulares internas, comunicaciones a las familias, al alumnado y la Agenda Escolar.
- ✓ Imágenes, signos, símbolos estereotipados de varones y mujeres.
- ✓ Documentos públicos del Centro.
- ✓ Exposiciones y explicaciones en el aula.
- ✓ Conversaciones coloquiales.
- ✓ Se añadirá contenido en la web del Centro.

- ✓ En las diferentes reuniones de claustro y Equipos Educativos.
- ✓ Proyecto comunes. Exposiciones.
- ✓ Exposiciones, películas e información interesante dentro de la perspectiva del género.
- ✓ Actividades de conmemoración de las diferentes fechas.

## 6. CALENDARIO DE ACTUACIONES.

Las actuaciones específicas para cada curso escolar se recogerán en la Programación General Anual correspondiente, temporalizadas a lo largo del curso, para público conocimiento del profesorado del Centro y de la Comunidad Educativa a través de su publicación en el web del Colegio.

Algunas de esas actuaciones tendrán un carácter fijo para todos los cursos, son aquellas que giran en torno a las siguientes efemérides:

- ✓ 25 de noviembre: Día contra la violencia de género.
- ✓ 8 de marzo: Día de la mujer.

Actividades programadas	Motivos pedagógicos / conmemoraciones	Destinatarios y responsables	Temporalización
<b>25 de Noviembre: Día Internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer.</b>	Luchar contra la violencia de género.	Dirigido a todo el alumnado. Participa todo el Centro. Tutores/as.	Mes de noviembre
¿Por qué se celebra este día?	Conocer el origen de la celebración de esta efeméride en este día concreto	- Todo el alumnado - Tutores/as.	25 de Noviembre de 2025
Visualización de vídeos y cortos adaptados al nivel del alumnado	Concienciar acerca de la lucha contra la violencia de género	Todo el alumnado Tutores/as.	Del 17 al 25 de Noviembre de 2025
Murales poéticos (creación y exposición de poesías contra la	Visibilizar la lucha contra la violencia de género	Todo el alumnado	Mes de noviembre 2025

violencia de género)		Tutores/as	
11 de Febrero. Día Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia.	Visibilizar el papel de la mujer en la ciencia y crear referentes femeninos para el alumnado.	Dirigido a todo el alumnado.	Mes de febrero 2026
Charlas 11defebrero.org	Conocer los diferentes factores que afectan a la situación actual de la mujer en las áreas STEM	Todo el alumnado.  Todo el profesorado.	Mes de febrero 2026
Certamen “Las que contarán la ciencia”	Participación en el certamen de monólogos de divulgación para alumnas.	Alumnas de tercer ciclo.	Participación del 1 al 17 de octubre 2025.  Visualización: 11 de febrero 2026
Talleres de ciencia (Realización de talleres científicos en los diferentes niveles)	Conocer y experimentar a través de la ciencia hitos científicos alcanzados por mujeres a lo largo de la historia.	Todo el alumnado.  Todo el profesorado.	Mes de febrero 2026
8 de Marzo: Día Internacional de la Mujer	Conmemorar la lucha de las mujeres por su participación en la sociedad, en igualdad con el hombre.	Todo el Centro	Durante el curso 2025/2026
¿Por qué se celebra este día?	Conocer el origen de la celebración de esta efeméride en este día concreto	Todo el alumnado  Tutores/as	6 de Marzo de 2026
Visualización de vídeos y cortos adaptados al nivel del alumnado	Concienciar acerca de la igualdad entre hombres y mujeres	Todo el alumnado	Del 3 al 6 de Marzo de 2026
Premios MIC  II Edición	Conocer a mujeres que han hecho historia en nuestro entorno más próximo por su trayectoria profesional.	Todo el alumnado.	Convocatoria abierta desde el 2 de febrero de 2026.

Realización de diferentes Talleres sobre Igualdad.  (Pendientes de aprobación a través del Pacto de Estado)	Educar en Igualdad, coeducación, igualdad de oportunidades,	Todo el alumnado  Adaptado a las edades de los diferentes ciclos dependiendo del presupuesto adjudicado  Grupo GM consultores a través del programa “Pacto de Estado”	Durante el curso 2025/2026
---	---	---	----------------------------

## 7. RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES.

Por lo que se refiere a los recursos personales, estarán implicados en este desarrollo del Plan toda la comunidad educativa, teniendo especial relevancia:

- ✓ La coordinadora o coordinador del Plan de Igualdad del centro.
- ✓ El Consejo Escolar del centro, designará a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Los recursos materiales con los que vamos a tratar de llevar a cabo nuestro Plan de Igualdad serán fundamentalmente los editados por la Junta de Andalucía. Destacamos los siguientes:

- Guía de buenas prácticas para favorecer la igualdad entre hombres y mujeres en educación. Consejería de Educación de la Junta de Andalucía 2007.
- Contar cuentos cuenta. Consejería de Educación de la Junta de Andalucía - Instituto de la Mujer 2007.
- Guía de buen trato y prevención de la violencia de género. Protocolo de actuación en el ámbito educativo.
- ¿Conoces a...? (I) Consejería de Educación de la Junta de Andalucía 2007
- ¿Conoces a...? (II) Consejería de Educación de la Junta de Andalucía 2007.
- Un Mundo por Compartir. Consejería de Educación de la Junta de Andalucía - Asociación Andaluza por la Sociedad y Paz 2008.

## 8. EVALUACIÓN DEL PLAN.

La evaluación será continua y formativa y se valorarán los siguientes aspectos:

- La participación y motivación del alumnado.
- Las actitudes y comportamientos generados en los niños y niñas.
- La participación y cooperación de las familias.
- La participación e implicación del profesorado.
- La consecución de los objetivos
- Los contenidos establecidos.
- Las actividades programadas
- La adecuación de los materiales
- La metodología
- La temporalización
- La adecuación de los espacios.

La evaluación del alumnado se realizará mediante la observación y anotación en hojas de registro. Será positiva si conseguimos un cambio de actitud en las manifestaciones sexistas que hayamos observado al inicio del Plan.

La evaluación de las familias la consideraremos positiva si conseguimos que los padres se impliquen más en la educación de sus hijas e hijos, y que madres y padres muestren un cambio de actitud respecto a los estereotipos de género.

La evaluación del profesorado la llevaremos a cabo en reuniones de Claustro y equipos de ciclo, en las que valoraremos la implicación de los docentes en el desarrollo del plan, las actividades realizadas, la elaboración de los materiales, etc.

### **El Equipo de Evaluación.**

**El Equipo de Igualdad** será el encargado de llevar a cabo la evaluación del Plan. No obstante, es aconsejable que se busque la participación del resto de personas que forman parte del personal docente del centro.

Al final del curso realizará un informe sobre la evolución del Plan, las actividades desarrolladas, grado de consecución de los objetivos propuestos, y propuesta de mejora para el curso siguiente.

El Equipo de evaluación estará formado por el equipo directivo, la persona coordinadora del plan de igualdad, y una persona representante del sector madres y padres del Consejo Escolar.

Además debemos contar con que el Consejo Escolar, al final de curso, realizará una valoración de las actuaciones desarrolladas por la persona coordinadora del Plan para promover la coeducación, la igualdad y la prevención de la violencia de género en el centro, debiendo la Dirección registrar en el Sistema de Información Séneca la fecha el Consejo Escolar en la que se haya realizado esa valoración.

## **Q. ACTUACIONES MEJORA RESULTADOS ESCOLARES.**

### **1. PLAN LECTOR**

#### **1. CONTEXTUALIZACIÓN**

El profesorado del Centro es consciente de la importancia que tiene la lectura en todas las etapas educativas como llave que da acceso a muchos conocimientos y medio fundamental para la formación permanente de las personas. Teniendo en cuenta la evaluación inicial así como los Indicadores Homologados, se revisa y elabora el Plan de actuación de la lectura en el centro (Plan Lector), que recoge las necesidades y aspiraciones de nuestros alumnos/as. Creemos que todo lo que hagamos para que los escolares tomen gusto por la lectura y lleguen a sentir el placer de leer será un trabajo y un esfuerzo rentable y estaremos contribuyendo a evitar el fracaso escolar.

También contamos con un equipo de familia que está en todo momento coordinado con la responsable de biblioteca, que aportan actividades a todos los niveles: cuentacuentos, talleres, etc.

#### **2. INTRODUCCIÓN**

El profesorado del Centro, consciente de la importancia que tiene la lectura en todas las etapas educativas como llave que da acceso a muchos conocimientos y medio fundamental para la formación permanente de las personas, ve la necesidad de elaborar un Plan Lector que recoja las necesidades y aspiraciones de nuestros alumnos/as. Creemos que todo lo que hagamos para que los escolares tomen gusto por la lectura y lleguen a sentir el placer de leer será un trabajo y un esfuerzo rentable y estaremos contribuyendo a evitar el fracaso escolar.

Si hay un instrumento básico para aprender en cualquier materia, es la lectura; pero nos resultará muy difícil despertar el gusto por ella si antes no les hemos proporcionado las herramientas necesarias que les permita dominar el acto lector.

El centro se compromete a:

- Dedicar una al menos media hora al día a la mejora de la lectura comprensiva con todo el grupo clase en las diferentes áreas.
- Utilizar la biblioteca de aula y de centro como recurso fundamental.
- Incluir en las programaciones didácticas de todas las áreas los planteamientos curriculares de este Plan.
- A principio y al final de cada evaluación, el tutor/a llevará un seguimiento del nivel lector de su alumnado (velocidad, fluidez y comprensión).

- Todo el profesorado del centro promueve la lectura en una línea consensuada y de referencia común de actuación.
- Se introducen como puntos del orden del día de las reuniones de ciclos aspectos relacionados con el plan lector.
- Se incluye en las programaciones docentes la lectura como elemento transversal clave para el desarrollo de todas las materias y se planifica el uso de los recursos bibliotecarios.
- Aumento del número de libros de la biblioteca con presupuesto del centro además de con donaciones.
- Colaboración y participación del AMPA, editoriales y familias en general.
- Estrecha colaboración con las bibliotecas públicas del entorno.

## **2.1.FINALIDADES DEL PLAN**

La lectura es un factor esencial del enriquecimiento intelectual y constituye una actividad clave en la educación por ser uno de los principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos.

La lectura está presente en todas las áreas de la Educación Primaria, etapa educativa en la que los preceptos legales obligan a la implantación del Plan, tal como expresa en el artículo 6 del Decreto 101/2023, ya que contribuye al desarrollo de las competencias clave y es por ello, que se ha de incorporar un tiempo diario no inferior a 30 minutos, en todos los niveles, para el desarrollo planificado de la competencia en comunicación lingüística.

Por tanto, este plan tendrá como finalidades:

- ✓ Motivar al alumnado para que lea y disfrute leyendo.
- ✓ Establecer las orientaciones metodológicas e intervenciones para conseguir que el alumnado lea y construya la información en conocimiento.
- ✓ Fomentar el hábito lector y el placer de leer.
- ✓ Asimismo, la influencia de las familias como modelo de amante de la lectura contribuirá al éxito para adquirir este hábito, por ello, la importancia de un equipo de biblioteca en el centro.

## **2.2.ORGANIZACIÓN GENERAL**

Para la elaboración y realización de dicho Plan debemos considerar el desarrollo psicoevolutivo de los niños.

Los inicios de la Educación Primaria coinciden con el aprendizaje formal de la lectura y al finalizar la etapa los alumnos deben dominar la lectoescritura. Las orientaciones sobre desarrollo por cursos son:

- 1º y 2º de Primaria:** Los niños no dominan con soltura los códigos lingüísticos escritos. La decodificación y proceso mecánico dificulta en ocasiones la capacidad comprensiva y todavía son muy deficientes la entonación, las pausas y en general la prosodia. Por lo tanto, en este curso predominará las lecturas en voz alta. Los textos deberán seguir incorporando ilustraciones que favorezcan la comprensión y motivación. Asimismo, se contribuirá a enriquecer el léxico del niño. Por tanto, se trabajará preferentemente la lectura desde el área de **Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas**.
- 3º y 4º de Primaria:** Se van dominando los aspectos mecánicos lo que permite abordar textos más largos y con menos ilustraciones. Las dificultades generales de esta etapa son de carácter ortográfico y de conjugación de verbos. Se decide trabajar la lectura preferentemente desde las áreas de **Lengua Castellana y Literatura, matemáticas y Conocimiento del medio natural y social**.
- 5º y 6º de Primaria:** El niño es un lector afianzado que se encuentra en condiciones de desarrollar el hábito lector e iniciar el paso a la literatura juvenil. La dificultad de los textos irá aumentando progresivamente, así como la variedad. Dado que la lectoescritura es un proceso inseparable, la propuesta de actividades irá considerando ambos ejes (expresión y comprensión escrita). Se decide trabajar la lectura desde todas las áreas.

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRC.	JUEVES	VIERNES
9:00-9:30	6ºC Inglés 1ºA Lengua 3ºA Religión	4ºB lengua 6ºC Lengua 2ºC lengua 2ºA Lengua 6ºA Inglés	4ºB CM 6ºC EF	6ºB CM	4ºB lengua 4 6ºC CM
9:30-10:00	1ºC Lengua 1ºB Lengua 3ºB Lengua	1ºA Lengua 1ºC Lengua	1ºC Lengua	1ºB Lengua 1ºA Lengua 2ºA Lengua 1ºC Lengua	4ºC CNM
10:00-10:30	5ºA Lengua 2ºA Lengua	1ºB Lengua 2ºB Lengua	2ºB Lengua	6º B Science 4ºA Inglés	
10:30-11:00	6º B Mates 2ºC lengua	4ºA Lengua 6º B Valores	1ºB Lengua 3ºB Lengua	3ºA CNM 2º B Lengua	2ºC lengua 6º A Mates

	6ºA Mates			2ºC lengua	
<b>11:00-11:30</b>	5ºC EF 2ºB Lengua			5ºB EF	1ºC Lengua
<b>11:30-12:00</b>	3ºC Lengua 4ºC Leng 4ºA Lengua	3ºA Lengua 3ºB Lengua 4ºC Leng	4ºA Cono 3ºA Inglés	3ºB Mates 4ºC Relig/Atedu	3ºC Mates 4ºA Lengua 1ºA Lengua 2º B Lengua
<b>12:00-12:30</b>	5ºB plástica 6º A EF		5ºB Inglés 6ºB E.F.	5ºA EF 5ºC CMN	5ºA CMN 5ºB Lengua 5ºC Inglés
<b>12:30-13:00</b>	4ºB Lengua	5ºB CMN 3º C Lengua 5º C Lengua	5ºA Religión 3ºC Lengua 5ºC Religión 2ºA Lengua	3ºC Lengua 6ºC Religión 6ºA CMN	1ºB Lengua 2ºA Lengua 3ºB Mates
<b>13:00-13:30</b>			2ºC lengua 6ºA Valores		
<b>13:30-14:00</b>		5ºA Inglés	4ºC Leng 1ºA Lengua	4ºB Mates	Lengua 6º B 3ºA EF

### 3. OBJETIVOS DE CENTRO

En las Instrucciones de 21 de junio de 2023 refleja los objetivos que se consigue con la necesidad de elaborar este Plan de actuación sobre la Lectura. A lo largo de la Etapa Primaria, queremos conseguir los siguientes **Objetivos generales**:

- Mejorar el nivel lector del alumnado del Centro.
- Reflexionar y optimizar el tratamiento didáctico de la lectura en el aula.

- Programar actividades a la animación a la lectura teniendo en cuenta la edad, nivel e intereses del alumnado
- Diseñar y aplicar estrategias de intervención en el aula para leer con fluidez y entonación adecuada.
- Propiciar que el alumnado pase de lectores pasivos a lectores activos, descubran el gusto por la lectura y la utilicen en sus ratos de ocio.
- Elaborar materiales adaptados a cada nivel/ciclo.
- Mejorar la coordinación de los docentes del Centro.
- Fomentar la afición por la lectura.
- Implicar a las familias en la mejora de los hábitos y habilidades lectoras del alumnado.
- Promover entre los alumnos/as, el uso cotidiano y diario de la biblioteca, de forma que adquieran las herramientas para manejarse con eficacia por este entorno y comprendan su importancia para el aprendizaje y el disfrute lector.
- Apreciar el valor de los textos literarios y utilizar la lectura como medio de disfrute e información, a la vez que de enriquecimiento personal.

A su vez, vemos la necesidad ya desde pequeños despertar ese interés por la lectura, por lo que reflejaremos también en este Plan actuaciones para trabajar la lectura en la **Etapa de Infantil**. Como **objetivos en la Etapa Infantil** se plantea:

- Ser capaz de contar una historieta después de haberla escuchado.
- Expresar la idea principal de un texto adaptado al nivel después de haberlo escuchado.
- Aumentar y enriquecer el vocabulario con las palabras desconocidas que escuchan en la historia.
- Potenciar el uso de la biblioteca de Centro y de aula.

#### **Los objetivos que proponemos para el 1º ciclo serán:**

- Ser capaz de contar una historia después de haberla leído.
- Expresar la idea principal de un texto adaptado al nivel después de haberlo leído.
- Aumentar y enriquecer el vocabulario con las palabras desconocidas que aparecen en la lectura.
- Conocer el uso de las rayas y bocadillos en los textos y el uso de las pausas.
- Potenciar el uso de la Biblioteca del Centro y del aula.
- Poner en práctica las destrezas necesarias para una mejor comprensión y expresión de textos

#### **Los objetivos que proponemos para el 2º ciclo serán:**

- Conseguir una pronunciación clara y correcta en la lectura.
- Leer con entonación y ritmo adecuados.
- Ampliar su vocabulario y utilizarlo en el lenguaje cotidiano, así como en la comprensión de textos de diferente tipo.
- Reconocer la estructura de un determinado texto.
- Mejorar su velocidad en la lectura mecánica.
- Saber identificar la idea principal y las ideas secundarias en un texto.
- Conocer el sentido global de un texto.
- Utilizar estrategias elementales para comprender un texto.
- Ayudar a que el alumnado forme sus propios juicios y exprese sus opiniones.
- Poner en práctica las destrezas necesarias para una mejor comprensión y expresión de textos.

- Procurar una adecuada entonación, velocidad, pronunciación y ritmo cuando se leen textos habituales, en lengua inglesa, en voz alta.

### **Los objetivos que proponemos para el 3º ciclo serán:**

- Conseguir una pronunciación clara y correcta en la lectura.
- Leer con entonación y ritmo adecuados.
- Mejorar la velocidad en la lectura mecánica.
- Ampliar el vocabulario (tanto activo como pasivo) y utilizarlo en el lenguaje cotidiano, así como en la comprensión de textos de diferente tipo.
- Distinguir y clasificar diferentes tipos de textos (narrativo, noticia, descriptivo, expositivo, cómic...). o Reconocer la estructura de un determinado tipo de texto.
- Saber identificar la idea principal y las ideas secundarias en un texto.
- Saber identificar diferentes datos en el texto.
- Conocer el sentido global de un texto e incluso la intención del mismo.
- Utilizar estrategias elementales para comprender un texto (título, palabras claves, ilustraciones, consultar diccionarios u otros textos, hacer preguntas, releer, pararse a pensar, plantearse preguntas,...).
- Utilizar la lectura como medio de aprendizaje siendo capaz a partir de ella de elaborar resúmenes, esquemas, mapas conceptuales.
- Ayudar a que el alumnado sea capaz de hacer una valoración del texto tanto a nivel de forma como de contenido, formando sus propios juicios y expresando sus opiniones.
- Aprender a hacer un buen uso de las bibliotecas (municipal, escolar y de aula) y conocer los recursos que nos proporcionan.
- Poner en práctica las destrezas necesarias para una mejor comprensión y expresión de textos en inglés.
- Procurar una adecuada entonación, velocidad, pronunciación y ritmo cuando se leen textos habituales, en lengua inglesa, en voz alta.

## **4. METODOLOGÍA**

### **4.1. METODOLOGÍA GENERAL**

- ✓ Se intentará despertar en el alumnado el interés por la lectura, empleando diversas estrategias activas, de motivación y animación para así proporcionar una enseñanza adecuada a su edad (juegos, dramatizaciones, concursos, debates...)
- ✓ Crear un ambiente lector en el aula, un ambiente acogedor que invite al alumnado el gusto por la lectura. Será importante que dentro del aula se establezca una biblioteca de aula.
- ✓ Se realizarán ejercicios de lectura silenciosa, lectura en voz alta, de comprensión lectora y aumento de vocabulario.
- ✓ Se buscarán y aplicarán diversas estrategias para mejorar la lectura y comprensión (apoyos visuales, auditivos...) para eliminar barreras en el alumnado con necesidades.
- ✓ Integrar la lectura y escritura en el aprendizaje de otros contenidos de otras áreas.

- ✓ Las actividades tendrán carácter lúdico para fomentar la lectura como actividad de ocio.
- ✓ Fomentar la lectura en casa informando a las familias de la importancia de una lectura diaria en casa.

## 4.2. EVALUACIÓN INICIAL

Partiremos siempre de una evaluación inicial que nos permita conocer la velocidad espontánea de los alumnos, su comprensión y su velocidad eficaz, que es el resultado de relacionar la velocidad a la que se ha leído un texto con su comprensión. La velocidad eficaz, por tanto, nos dará, aproximadamente, las palabras que un alumno lee y comprende por minuto. A partir de los datos de la evaluación inicial, el profesorado jerarquizará los objetivos que se han de conseguir y se detectarán los alumnos con dificultades.

Al finalizar cada trimestre se volverá a aplicar una prueba de velocidad y comprensión, similar a la inicial para que cada alumno y el profesorado tengan información de los progresos conseguidos. En la actividad de lectura se realiza la evaluación de la tarea: se corrigen las actividades y juegos realizados y se lleva un registro de cómo va realizando cada alumno cada tipo de ejercicio, con lo que se puede observar el proceso de su aprendizaje.

## ANEXOS

### 4.3. MOMENTOS DE LA LECTURA Y TIPO DE ACTIVIDADES

#### Educación infantil.

Es importante que el fomento de la lectura se trabaje desde etapas muy tempranas, por lo que consideramos fundamental empezar en Educación Infantil.

En esta etapa se hará a través de la animación a la lectura. Se realizará de un modo diario y global mediante actividades diversas, utilizando **la lectura del cuento como recurso principal.**

Algunas orientaciones para la planificación por parte del profesorado de una sesión de lectura oral son:

<b>ANTES DE LEER</b>	Hablar sobre el título y las ilustraciones del libro, qué les sugiere, conocimientos previos que tienen los escolares.
<b>DURANTE LA LECTURA (MAESTRA)</b>	Lectura del texto por parte del docente, con la entonación y el ritmo adecuado.
<b>DESPUÉS DE LEER</b>	Actividades de comprensión: 1. Realización de preguntas posteriores orales, básicas (quién es el

	<p>protagonista, qué le pasa, cómo se soluciona...); si se detectan problemas para responder, se repetirá la historia hasta que la comprendan bien. En este sentido, pueden plantearse después actividades «escritas», en las que se les pida que rodeen al personaje principal, que colorean del color mencionado en el texto tal o cual objeto, que tachen escenas que no correspondan con la historia, etc.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Introducción de algún cambio del orden temporal evidente, de forma que los escolares puedan detectarlo y corregirlo.</li> <li>3. Narración repetida de la historia de forma que cada vez cambie algo significativo de esta (el nombre de un personaje, la ubicación de la historia...), para que el alumnado lo detecte y lo corrija.</li> <li>4. Realización del trabajo anterior con textos orales informativos y planteamiento de preguntas de comprensión del tipo: para qué sirven determinados servicios públicos, qué ocurre en las distintas estaciones del año, rasgos básicos de algún ser vivo (color, forma, tamaño...), etc.</li> <li>5. Dramatización de escenas del cuento leído</li> </ol>
--	---

### Primer ciclo de Educación Primaria.

	Lectura del título, visionado de las imágenes y comentario con el alumnado de los posibles temas del texto. También se pueden plantear actividades en las que el escolar relacione lo que va sabiendo del texto con su persona (por ejemplo, en el caso de un libro de ficción, parece que trata de un personaje infantil y su mascota, y se le pide que dibuje a su animal de compañía o el que le gustaría tener).
<b>DURANTE LECTURA (MAESTRA)</b>	<p>Lectura en voz alta por parte del docente y lectura en voz alta por parte de los escolares de fragmentos del texto progresivamente más largos, de manera que a partir del modelo del profesor ejerciten la entonación y el ritmo adecuado. En este ciclo se puede ir introduciendo la lectura en silencio del texto, a partir de segundo curso, de forma que el escolar lea a su ritmo.</p> <p>También puede ser interesante ir realizando actividades de comprensión de lo que se va leyendo en el aula: actividades de verdadero/falso; preguntas directas sobre lo leído; actividades que relacionen personajes con situaciones o con acciones, si se trata de un texto de ficción, etc.</p>
<b>DESPUÉS DE LEER</b>	1. Actividades de comprensión. Realización de preguntas de comprensión, encaminadas a comprobar el grado de entendimiento del texto y el grado de memorización de lo leído. Para ello es importante trabajar con el alumnado el tipo de estructura textual: las

partes de que se compone el texto, la relación que existe entre ellas, ayudarles a captar la idea principal (aquellos que deben recordar).

2. Actividades de vocabulario. Utilización del diccionario para buscar palabras que no se entienden, de forma que vayan aumentando su vocabulario. También es interesante que deduzcan por el contexto el significado de una palabra dada, o bien que el profesor les dé alguna pista sobre una palabra para que deduzcan el significado. Por ejemplo: “la palabra rosaleda es un conjunto de... Fijaos en esta palabra porque la respuesta está en ella”.

Pueden plantearse otras actividades en las que trabajen y experimenten con las palabras del texto y asimilen su significado: ordenar letras para descubrir palabras de la lectura; unir palabras con el dibujo que las representa; completar palabras con la letra adecuada, elaborar listas de palabras en las que la siguiente empieza por la última letra de la anterior, etc.

3. Actividades que ejerciten la memoria. Práctica de ejercicios en los que se les anime a recordar elementos del texto. Por ejemplo, que señalen en una lista dada palabras que han aparecido en el texto; que indiquen si es verdadero o falso lo que se indica sobre el texto, etc.

4. Actividades de ortografía. Utilización de las palabras del texto para que se fijen en cómo se escriben y vayan interiorizando además las reglas ortográficas que aprenden en el libro de texto.

5. Actividades de resumen o síntesis. Se trata de actividades de resumen de un contenido concreto del texto leído o del argumento de un libro de lectura; deben plantearse de una forma muy sencilla y guiada para iniciar a los alumnos en el aprendizaje de extraer lo importante de una lectura y relacionar ideas. Se les puede dar un resumen incompleto, en el que sí figuren los conectores que relacionan las partes, para que ellos lo terminen con las palabras adecuadas.

6. Actividades de exposición. Es importante que expliquen en voz alta el resumen completo para interiorizar su estructura y asentar bien esos contenidos aprendidos o recordar lo que han leído.

7. Actividades de reflexión tras la lectura de un texto. A través de preguntas guiadas por el profesorado, se anima al escolar a pensar sobre lo leído: ¿me cuesta mantener un ritmo lector constante?, ¿por qué?, ¿entiendo todas las palabras, muchas, pocas?, ¿comprendo bien el texto?; si el alumno efectivamente ha tenido dificultades, se le presentan soluciones para que las ponga en práctica; por ejemplo, lecturas sucesivas del texto de forma que se gane en agilidad lectora y en comprensión. Es una forma de que el alumno, con la ayuda del profesor, se evalúe y busque soluciones a los posibles problemas.

8. Actividades relacionadas con el uso de la biblioteca de aula y de centro. Iniciación al alumno en el uso de la biblioteca. Puede empezarse la

	experiencia en la biblioteca de aula, explicándoles a los alumnos las secciones y el orden en que se han colocado los libros.  9. Actividades de TIC. Manejo de las nuevas tecnologías a través de búsquedas muy básicas en Internet y de exploración de materiales audiovisuales (diccionarios interactivos en cederrón), y adaptación a los nuevos soportes textuales leyendo pequeños textos en pantalla.
--	--

### **Segundo ciclo de Educación Primaria.**

<b>ANTES DE LEER</b>	Lectura del título, visionado de las imágenes y comentario con los escolares de los posibles temas del texto. Además, los alumnos pueden lanzar hipótesis sobre su contenido a partir de las ilustraciones de la cubierta y del texto de la contracubierta, si es un libro de ficción, o del aparato gráfico que acompaña al título, si es un texto informativo.
<b>DURANTE LECTURA (MAESTRA)</b>	<p><b>LA</b></p> <p>Lectura en voz alta por parte del docente y lectura en voz alta por parte de los escolares, de manera que a partir del modelo del profesor ejerciten la entonación y el ritmo adecuado. Después, lectura en silencio del texto, de forma que el alumno lea a su ritmo e inicie el proceso de comprensión del texto.</p> <p>También puede ser interesante ir realizando actividades de comprensión de lo que se va leyendo en el aula: actividades de verdadero/falso; actividades en la que se incluyen errores para que el alumno los descubra; preguntas directas sobre lo leído; actividades que relacionen personajes ideas, conectadas en el texto leído, etc. Se trata de actividades que van indicando al profesor el grado de comprensión de los alumnos y su complejidad será adecuada al texto y al nivel de estos.</p>
<b>DESPUÉS DE LEER</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actividades de comprensión y constatación del grado de retención de datos. El número de actividades será mayor que en primer ciclo.</li> <li>2. Actividades de vocabulario. Utilización del diccionario y planteamiento de actividades que refuerzen el vocabulario del texto: elegir entre varias la definición correcta de una cosa, subrayar una palabra en aquellas frases donde se utiliza con propiedad, trabajar los campos semánticos, sinónimos y antónimos, plantear crucigramas con definiciones de palabras del texto, obtener nuevas palabras a partir de un término del texto, elegir la palabra más adecuada para una frase, seleccionar entre varios los adjetivos que califican a un personaje (si el texto es de ficción), un objeto, etc.</li> <li>3. Actividades de ejercitación de la habilidad visual. Planteamiento de ejercicios en los que busquen letras iguales/palabras iguales en un revoltijo; señalen en una lista dada palabras que han aparecido en una</li> </ol>

	<p>actividad previa, etc.; lean textos parcialmente borrados en silencio y en voz alta, de forma que digan las palabras que faltan al tiempo que van leyendo, etc.</p> <p>4. Actividades que ejerciten la memoria. Ejercicios de recordar qué cosas de las que se enumeran están/no están en el texto; recordar quién hizo qué y quién dijo qué (en textos literarios); descubrir la descripción correcta de un objeto/un personaje, entre varias muy similares, pero con matices distintos que deben captarse; memorizar palabras del texto y copiarlas después, etc.</p> <p>5. Actividades gramaticales: ordenar frases referidas a una parte del texto que aparecen desordenadas; tachar de un texto las palabras que no son imprescindibles para el significado con el fin de que quede un número prefijado de palabras y que las frases sean correctas; colocar en una tabla palabras del texto de distinta categoría (nombres, adjetivos, verbos), y pedirles que completen las casillas vacías con las palabras adecuadas; ordenar frases cuyos constituyentes (sujeto, predicado...) aparecen desordenados, etc.</p> <p>6. Actividades de ortografía. Utilización de las palabras del texto para reconocer reglas ortográficas aprendidas.</p> <p>7. Actividades de resúmenes de textos leídos. Se pueden plantear también actividades en las que tengan que elegir entre varias la frase/frases que mejor resuma el contenido/argumento del texto, hasta escribir ellos mismos una frase/frases que resuma de la forma más completa el contenido.</p> <p>8. Actividades de reflexión tras la lectura de un texto. Preguntas guiadas por el profesor en las que se hará hincapié en si comprenden, además del sentido general y el vocabulario, las clases de palabras y las estructuras sintácticas básicas, fundamentales para la construcción textual.</p> <p>9. La ficha de lectura. En este momento, una vez han comprendido y analizado el texto, es adecuado animarles a que rellenen una ficha de lectura con los datos más significativos: tema del texto, partes que tiene, idea principal de cada parte; si se trata de un libro de ficción se les pediría que escribieran el título, autor e ilustrador, editorial y colección, páginas, género (novela, poesía, teatro).</p> <p>10. Actividades complementarias a la lectura. Pueden realizarse tareas grupales en las que participe toda la clase. Cada grupo elaborará un trabajo relacionado con la lectura, cuyo objetivo esté bien delimitado por el profesor (si es un texto de ficción, convertirlo en cómic, o introducir un elemento nuevo que cambie el desenlace...; si es un texto informativo, buscarán información adicional preguntando en casa, buscando en enciclopedias y en Internet, etc.).</p> <p>En este ciclo, se recurrirá con frecuencia a las actividades de creación</p>
--	--

	<p>de textos a partir de elementos de la lectura (que redacten una descripción de un invento “inventado” por ellos, si han leído una lectura sobre los grandes inventos de la humanidad; que imaginan y escriban un pasado para alguno de los personajes de un texto de ficción; que le escriban una carta al personaje que más les ha gustado explicándole por qué les ha llamado la atención).</p> <p>Todos estos trabajos en grupo se exponen en clase y pueden convertirse en libros con título (“el libro de los inventos inventados”, “las cartas a nuestros personajes preferidos”, etc.).</p> <p>Otros recursos son el de plantear debates a partir del contenido de la lectura (la actitud polémica de algún personaje; lo que a los alumnos les parece la idea transmitida por un texto informativo, etc.).</p> <p>11. Actividades relacionadas con el uso de la biblioteca de aula y de centro. Utilización de los recursos de la biblioteca de aula y de centro para buscar información adicional sobre la lectura, o bien para elegir lecturas de ocio, etc.</p> <p>12. Actividades de TIC. Manejo de las nuevas tecnologías para buscar documentación sobre el tema de la lectura o sobre contenidos de otras materias (biografías de autores, etc.), y para empezar a presentar trabajos escritos siguiendo unas normas (cuidar los márgenes de la página). También pueden acceder a las páginas web dedicadas a la literatura infantil y juvenil, y dedicar algún momento a su lectura.</p>
--	---

### **Tercer ciclo de Educación Primaria.**

En este ciclo, el alumno ha ido consolidando las habilidades lectoras y domina la técnica lectora. Empieza a tener, además, una mirada propia sobre lo que le rodea y por ello demanda un abanico mayor de lecturas y de géneros.

Las actividades van encaminadas a conseguir un análisis más profundo y completo de los textos (del nivel fónico, sintáctico y semántico) y un manejo más amplio de la escritura a través de los diversos tipos de texto.

ANTES DE LEER	Planteamiento de preguntas sobre el título y lo que puedan saber del contenido. En este momento pueden ahondarse esos conocimientos previos a través de preguntas que les permitan recordar lo que saben sobre él.
DURANTE LECTURA  (MAESTRA)	Se lee en silencio para comprender bien lo que se lee y también en voz alta para practicar la entonación. El profesor corregirá los problemas de vocalización, de entonación y de pausas. También se realizarán preguntas de comprensión, más extensas que en los ciclos anteriores, porque el contenido es más denso y la capacidad de análisis de los alumnos, mayor.

## DESPUÉS DE LEER

1. Recuerdo de lo leído con actividades como: Pedir a los alumnos que digan qué recuerdan del texto, que respondan después a preguntas más concretas sobre el texto, para finalmente señalar las palabras del texto que consideran fundamentales. Estas se cotejan con el profesor.
2. Meditación/reflexión sobre lo leído con actividades como:
  - ✓ Comentar si el título les parece adecuado una vez leído el texto y escribir otros alternativos.
  - ✓ Determinar el emisor (quién habla) y el receptor (a quién) del texto leído.
  - ✓ Identificar el mensaje del texto, inicialmente a través de varias propuestas del profesor, de las que elegirán la que mejor señala ese mensaje.
  - ✓ Extraer la información del texto condensando en una oración lo que consideren importante de cada párrafo.
  - ✓ Fijar la atención en qué se dice y cómo se dice, de manera que el alumno empiece a detenerse también en la forma de los textos: muchos/pocos adjetivos, frases cortas/largas...
  - ✓ Obtener conclusiones de un texto a partir de un breve resumen del texto por parte del profesor: el texto parte de la idea de que... ¿a qué nos conduce el texto finalmente?, el texto empieza con un estilo rebuscado/sencillo... ¿cuál es el estilo general del texto?, etc.
3. Valoración de lo leído con actividades como:
  - ✓ Plantear un debate acerca de lo que les ha parecido el texto, de forma razonada.
  - ✓ Determinar la adecuación/no adecuación entre un texto y la imagen que lo acompaña (en textos literarios, en textos expositivos...) de forma razonada.
  - ✓ Apreciar en el texto sus hallazgos: su lenguaje, la descripción de personajes/la claridad en la exposición de ideas, su estructura.
  - ✓ Reflexionar sobre la belleza estética de un texto, ¿por qué nos parece bonito?
4. Organización de lo leído con actividades como:
  - ✓ Establecer la estructura básica del texto (las partes de que consta el texto).
  - ✓ Resumir un texto partiendo de actividades en las que se les pida que elijan un título para cada párrafo, después se redacta el resumen uniendo esos títulos; también se pueden reducir las

	<p>partes de un texto (planteamiento-nudo-desenlace, en los narrativos; introducción-desarrollo-conclusión, en los expositivos) a una frase, que luego uniríamos en un texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar esquemas sencillos de un texto partiendo de modelos hechos e ir ejercitándolos hasta que adquieran soltura.</li> </ul> <p>5. Ficha de lectura. Una vez trabajado el texto a todos estos niveles, se puede plantear la elaboración de una ficha de lectura. En este ciclo, se les pedirá una mayor profundización en los datos: si se trata de textos informativos, tema del texto, partes, idea principal de cada parte e ideas secundarias relacionadas con ella; si se trata de textos literarios, además de los datos del título, el autor e ilustrador, editorial y género, se les pedirá que especifiquen, dentro del género, el subgénero al que pertenece la obra y el tipo de ilustración elegida.</p> <p>6. Actividades de uso de la biblioteca de aula y de centro. En este ciclo, el alumno posee cierta autonomía para manejarse en ambos espacios y se le seguirán planteando actividades para las que necesite recurrir a los recursos de la biblioteca.</p> <p>7. Actividades de TIC. Utilización de las nuevas tecnologías para buscar datos concretos de la lectura (fechas históricas, accidentes geográficos, vocabulario a través de páginas web); para ampliar conceptos trabajados en las diferentes áreas; para realizar trabajos escritos cuidando la presentación y la estructura.</p> <p>8. Taller de cuentos y relatos. Pueden dársele varias utilidades a este espacio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se pueden dramatizar (lectura en voz alta entre varios alumnos) textos o escenificarlos.</li> <li>✓ Se pueden leer textos adscritos a géneros como la poesía, el relato, el teatro, las leyendas, las crónicas...</li> <li>✓ Se puede animar a los alumnos a que encuentren un itinerario lector, qué autor les gusta, qué obras.</li> <li>✓ A partir de lo anterior, se pueden montar debates sobre las lecturas de los alumnos, de forma que se expliquen las razones por las que les ha gustado o no una obra y se recomiendan títulos unos a otros.</li> </ul>
--	---

### **Estrategias de comprensión lectora para todo el centro**

1. **Previsión:** Mediante esta estrategia los alumnos/as relacionan lo que ellos ya conocen con el texto. Los ayuda a hacer predicciones sobre lo que van a leer. El maestro/a puede decir: “Vamos a leer el título y vamos a hacer hipótesis sobre lo que va a tratar el texto”; “Analiza las ilustraciones del texto para predecir esta historia”, “¿Te es familiar este tema de la lectura?”,

“¿Qué sabes sobre el tema de este texto?”, “¿Qué te propones al leer el texto?”. El maestro/a, antes de leer, puede exponer algo de lo que ocurre en el texto.

2. **Autopreguntas:** Mediante esta estrategia el lector se formula preguntas que le ayudan a la comprensión. Este proceso de preguntar y responder permite al lector pensar activamente mientras lee. Estas preguntas pueden formularse antes, durante y después de la lectura. Podemos inducir la formulación de preguntas en los alumnos/as a través de estas señales: quién, cómo, qué, cuándo, dónde, por qué, imagina, supón, si entonces, qué piensas, justifica, juzga, valora. El maestro/a puede decir a los alumnos/as: “Formula tres preguntas que te gustaría que el texto resolviera”, “Procura encontrar respuesta a las preguntas que te surjan”, ¿”Qué preguntas tenéis después de leer el texto?”, “¿Qué ha querido decirnos el autor?”

3. **Conexiones.** El lector relaciona lo leído con sus vivencias, con otros textos ya leídos, con otras fuentes. La lectura, así, activa los esquemas de conocimiento que tiene el lector y conecta la nueva información con la que él ya posee. El maestro/a puede preguntar: “¿Te ha pasado lo que dice el texto?”, “¿Conoces a alguien que le haya pasado?”, “¿Qué otras historias te recuerdan este texto?”, “¿Qué vino a tu mente cuando leíste o viste la palabra..., o la frase...?”

4. **Visualizar.** Supone dibujar lo leído. El lector visualiza creando un dibujo/imagen en su mente basado en los detalles descriptivos que proporciona el texto. La visualización ayuda al recuerdo y a la memoria. El maestro/a puede decir: “¿Qué imagen te viene a la mente después de leer el texto?”, “¿Qué palabras o frases del texto te han ayudado a formarte imágenes?”, “En mi cabeza yo puedo ver...”

5. **Vocabulario.** El vocabulario del texto se debe trabajar en el momento de la primera lectura. El maestro/a al leer el texto, explica o comenta estas palabras.

6. **Metacognición.** Consiste en hacer consciente al alumno del nivel de comprensión lectora que logra cuando lee. Exige haber establecido un propósito para la lectura y apreciar si se consigue o no. Es importante controlar la propia atención, compromiso y motivación durante la lectura. Debemos preguntar continuamente: “¿Estoy entendiendo lo que leo?

7. **Resumen.** Ayuda al lector a identificar y organizar la información esencial encontrada en el texto. Precisa que los alumnos/as se concentren en los elementos clave del texto y no en los insignificantes. El docente puede decir: “¿Cómo podrías decirlo utilizando pocas palabras?”, “¿Qué palabras o frases del texto son las más importantes?”, “¿Cuál es la idea principal de esta historia?”. Se podría empezar a hacer resúmenes de los párrafos. Hay que intentar que el alumnado resuma lo leído en dos líneas.

8. **Inferencias.** Permite al lector a leer entre líneas. Significa extender la comprensión más allá de lo que es puramente literal. La inferencia es un elemento fundamental de la comprensión lectora que comporta deducción e interpretación. El maestro/a puede indicar: “¿Qué quiere decir el autor?”, “¿Qué ha querido decir este personaje?”, “¿Cómo piensas que se siente el personaje? ”.

9. **Evaluación.** Ayuda a los alumnos/as a valorar lo leído, a enjuiciar el valor del texto. Los estudiantes deben comprender, apreciar y enjuiciar las distintas perspectivas que existen en cualquier texto escrito. Como resultado de este proceso podrán tener sus propias ideas sobre la realidad. El maestro/a pude decir a los alumnos/as: “¿Qué punto de vista refleja tal personaje?”, “¿Estás de acuerdo con él?”, “¿Con cuál estás más de acuerdo?”, ¿Por qué? ”.

### **Algunas actividades complementarias comunes a todos los ciclos:**

- **Carpetas viajeras:** se anima al alumnado a recomendar por escrito los libros que les han gustado, para crear una carpeta con pequeñas reseñas que pueda «viajar» por las demás clases.
- **Promociones de libros, autores e ilustradores:** se trata de idear actuaciones ligadas al libro como, por ejemplo, realizar una campaña publicitaria por grupos a favor de un autor que culmine en una elección y votación por parte de todos los alumnos; hacer carteles de promoción del libro preferido; exponer ilustraciones en el aula de forma monográfica (ilustraciones de un artista que interese a los alumnos, dibujos relacionados con un tema o con un personaje). Los libros de los que procedan estas ilustraciones estarán presentes en el aula, para que los alumnos puedan acceder a ellos y tener siempre presentes que las imágenes **están** en los libros.
- **Proyección de películas** basadas en cuentos o relatos leídos: se pueden buscar adaptaciones adecuadas al alumnado.
- **Encuentros con autores.** Las pautas para realizar la actividad pueden ser:
  - Elegir un autor determinado y contactar con él para proponerle una fecha de visita al centro (pueden ser los propios alumnos quienes le escriban una carta, por ejemplo).
  - Dedicar un tiempo a conocer su obra (leer libros de su autoría) y su universo vital y artístico (recopilar datos biográficos, a través de Internet, por ejemplo, seleccionar fragmentos de sus entrevistas, buscar bibliografía que indague sobre las claves de su obra). En este sentido, profundizaremos más o menos según la edad del alumnado.
  - Preparar un cuestionario con las preguntas que les vayan surgiendo a los escolares, aunque se deje espacio para la improvisación en el futuro encuentro.
  - Realizar el encuentro manteniendo en todo momento un clima favorable a las preguntas y al comentario.

#### 4.4.TIPOS DE TEXTOS

TIPOLOGÍA TEXTUAL	INFANTIL
<b>NARRATIVOS</b>	Fábulas Cuentos Canciones Álbum Ilustrado.
<b>DESCRIPTIVOS</b>	Catálogos comerciales
<b>EXPOSITIVOS</b>	Documentales audiovisuales
<b>DIALOGADOS</b>	Conversaciones espontáneas
<b>INSTRUCTIVOS</b>	Recetas de cocina Reglas de juegos y deportes

<b>DISCONTINUOS</b>	Imágenes
---------------------	----------

<b>PRIMER CICLO</b>		
<b>NIVEL</b>	<b>PRIMERO</b>	<b>SEGUNDO</b>
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	Poesía	Adivinanzas
	Cuentos	Poesías
	Sobre de la carta	Cómic
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	Poesía	Fábula
	Cuentos	Poesía
	Retahílas	Refranes
<b>TERCER TRIMESTRE</b>	Cuentos	Cuentos
	Adivinanza	Teatro

<b>SEGUNDO CICLO</b>		
<b>NIVEL</b>	<b>TERCERO</b>	<b>CUARTO</b>
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	Cuento	Novela
	Cómic	Leyenda
		Fábula
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	Teatro	Teatro
	Entrevista	Poesía
<b>TERCER TRIMESTRE</b>	Noticia	Aliteraciones
	Poesía	Trabalenguas
		Representación teatral

### **TERCER CICLO**

NIVEL	QUINTO	SEXTO
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	Diario. Cuento y novela. Leyenda.	Texto científico Diálogo Texto Histórico
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	Teatro. Texto argumentativo.	Texto discontinuos Poesía Descripciones
<b>TERCER TRIMESTRE</b>	Poesía. Noticia.	Novela Texto teatral El debate

## 5. EVALUACIÓN DE LA LECTURA Y LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

Teniendo en cuenta las **instrucciones 21 de junio de 2023** sobre la lectura, este plan lector debe de ser evaluado y posteriormente plantear las propuestas de mejora para desarrollar la competencia lingüística en nuestro alumnado. Es por ello, que en las programaciones se tendrán en cuenta la elaboración de actividades planteadas en el Plan Lector, que será evaluado por los equipos de ciclo y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógico para que en el proceso de Autoevaluación se planteen las propuestas de mejora que sean oportunas.

La evaluación del plan lector es un proceso fundamental para garantizar su eficacia y para identificar las áreas de mejora. En este sentido, la propuesta que se presenta a continuación tiene en cuenta, como indica las instrucciones, tres momentos para su evaluación:

### EVALUACIÓN INICIAL

La evaluación inicial tiene como objetivo conocer el punto de partida del alumnado en relación con la competencia lingüística. Para ello, se pueden utilizar los siguientes instrumentos:

- Pruebas de evaluación de la comprensión lectora (ANEXO)
- Cuestionarios para conocer los hábitos y actitudes lectoras del alumnado.

### EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO

La evaluación de seguimiento tiene como objetivo comprobar el progreso del alumnado en el desarrollo de la competencia lingüística. Para ello, se pueden utilizar los siguientes instrumentos:

- Pruebas de evaluación de la comprensión lectora (ANEXO)
- Seguimiento del cumplimiento del horario establecido en el centro para el desarrollo de la lectura..
- Análisis de las actividades propuestas y su incidencia en el alumnado, grado motivación, entusiasmo por la lectura ...
- Observación del alumnado durante las actividades lectoras.

## EVALUACIÓN FINAL

La evaluación final tiene como objetivo valorar la eficacia del plan lector en su conjunto. Para ello, se pueden utilizar los siguientes instrumentos:

- Pruebas de evaluación de la comprensión lectora (ANEXO)
- Cuestionarios para conocer los hábitos y actitudes lectoras del alumnado.
- Observación del alumnado durante las actividades lectoras.
- Análisis de las actividades propuestas y su incidencia en el alumnado, grado motivación, entusiasmo por la lectura ...

### 5.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

1. **Pruebas de evaluación de la comprensión lectora:** Elaborada por el centro que están adecuadas a la edad y al nivel de desarrollo del alumnado. (ANEXOS)
2. **Dramatizaciones con improvisación** para comprobar el grado de compresión del texto.
3. **Cuestionarios** para conocer si han mejorado los hábitos y actitudes lectoras del alumnado
4. **Entrevistas con el profesorado y el alumnado:** Las entrevistas son un instrumento de evaluación cualitativa que permite conocer la opinión de los participantes sobre el plan lector.
5. **Seguimiento del cumplimiento del plan lector.**
6. **Análisis de las actividades y proyectos lectores** que se llevan a cabo en el centro: El equipo directivo debe analizar las actividades y proyectos lectores que se llevan a cabo en el centro para comprobar su eficacia.
7. **Observación del alumnado en las actividades lectoras:** El profesorado debe observar al alumnado en las actividades lectoras para valorar su participación, su interés y su comprensión.

### 5.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA ÁREA RELACIONADA CON LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

## PRIMER CICLO

LENGUA	
PRIMERO	SEGUNDO
4.1.a. Leer textos escritos y multimodales adecuados a su desarrollo cognitivo, identificando el sentido global y la información relevante y movilizando de forma acompañada estrategias básicas de comprensión, para adquirir conocimiento.	4.1.b. Comprender el sentido global y la información relevante de textos cercanos, escritos y multimodales, a partir de estrategias básicas de comprensión antes, durante y después de la lectura.
4.2.a. Identificar, de manera acompañada, el contenido y aspectos formales y no formales elementales de textos escritos y multimodales sencillos.	4.2.b. Analizar, de manera acompañada, el contenido y aspectos formales y no formales elementales de textos escritos y multimodales sencillos, valorando su contenido y estructura.
7.1.a. Iniciarse en la lectura de textos de distintos autores y autoras acordes con sus gustos e intereses, seleccionados de manera acompañada, desde las diferentes etapas del proceso evolutivo de la lectura.	7.1.b. Leer con progresiva autonomía textos de distintos autores y autoras acordes con sus gustos e intereses, seleccionados de manera acompañada, desde las diferentes etapas del proceso evolutivo de la lectura.
7.2.a. Compartir oralmente la experiencia de lectura iniciándose en la participación en comunidades lectoras de ámbito escolar para conseguir disfrutar de la dimensión social de la lectura.	7.2.b. Compartir oralmente la experiencia y disfrute por la lectura, participando en comunidades lectoras de ámbito escolar.
8.1.a. Escuchar e iniciar la lectura de textos orales y escritos de la literatura infantil, que recojan diversidad de autores y autoras, estableciendo de manera acompañada relaciones elementales entre ellos y con otras manifestaciones artísticas o culturales.	8.1.b. Escuchar y leer de manera acompañada textos orales y escritos de la literatura infantil, que recojan diversidad de autores y autoras, estableciendo de manera acompañada relaciones elementales entre ellos y con otras manifestaciones artísticas o culturales.
8.2.a. Reproducir, de manera acompañada, textos sencillos individuales o colectivos con intención literaria, adaptados a las diferentes etapas del proceso evolutivo de la escritura, a partir de modelos dados y en distintos soportes.	8.2.b. Producir, de manera acompañada, textos sencillos individuales o colectivos con intención literaria, adaptados a las diferentes etapas del proceso evolutivo de la escritura, ajustándose a modelos dados, en distintos soportes y complementándolos con otros lenguajes artísticos.
8.3.a. Conocer pequeños textos literarios como las retahílas tradicionales andaluzas.	8.3.b. Conocer e interpretar pequeños textos literarios a partir de pautas y modelos dados como las retahílas tradicionales andaluzas.

## SEGUNDO CICLO

LENGUA	
TERCERO	CUARTO
4.1.a. Leer de manera silenciosa y en voz alta textos escritos y multimodales sencillos, identificando el sentido global y la información relevante para construir conocimiento.	4.1.b. Comprender el sentido global y la información relevante de textos sencillos, escritos y multimodales, realizando inferencias a partir de estrategias básicas de comprensión antes, durante y después de la lectura.
4.2.a. Analizar, de manera acompañada, el contenido y aspectos formales y no verbales elementales de textos escritos y multimodales, valorando su contenido y estructura e iniciándose en la evaluación de su fiabilidad, para responder a necesidades comunicativas concretas	4.2.b. Analizar, de manera acompañada, el contenido y aspectos formales y no formales elementales de textos escritos y multimodales, valorando su contenido y estructura e iniciándose en la evaluación de su fiabilidad.
7.1.a. Leer de manera autónoma o acompañada textos de diversos autores y autoras, ajustados a sus gustos e intereses y seleccionados con creciente autonomía, avanzando en la construcción de su identidad lectora para conseguir que sea una fuente de placer.	7.1.b. Leer con progresiva autonomía o de forma acompañada textos de diversos autores y autoras, ajustados a sus gustos e intereses y seleccionados con creciente autonomía, avanzando en la construcción de su identidad lectora para conseguir que sea una fuente de placer.
7.2.a. Compartir la experiencia de lectura, en soportes sencillos, participando en comunidades lectoras en el ámbito escolar para conseguir disfrutar de la dimensión social de la lectura.	7.2.b. Compartir la experiencia de lectura, en soportes diversos, participando en comunidades lectoras en el ámbito escolar para conseguir disfrutar de la dimensión social de la lectura.

8.1.a. Escuchar y leer de manera acompañada textos variados de la literatura infantil universal, que recojan diversidad de autores y autoras, relacionándolos en función de los temas y con otras manifestaciones artísticas o culturales de manera acompañada.	8.1.b. Escuchar y leer, de manera acompañada, textos variados de la literatura infantil universal, que recojan diversidad de autores y autoras, relacionándolos en función de temas y aspectos elementales del género literario, e interpretándolos y relacionándolos con otras manifestaciones artísticas o culturales de manera acompañada.
8.2.a. Producir, de manera acompañada, textos sencillos individuales o colectivos con intención literaria, recreando de manera personal los modelos dados, y complementándolos con otros lenguajes artísticos.	8.2.b. Producir, de manera acompañada, textos sencillos individuales o colectivos con intención literaria, recreando de manera personal los modelos dados, en distintos soportes y complementándolos con otros lenguajes artísticos.
8.3.a. Conocer pequeños textos literarios de la literatura tradicional andaluza.	8.3.b. Conocer y crear pequeños textos literarios a partir de pautas y modelos dados de la literatura tradicional andaluza.
<b>MATEMÁTICAS</b>	
3.1.a. Realizar y comenzar a analizar conjecturas matemáticas sencillas, investigando patrones, propiedades y relaciones de forma pautada, explorando fenómenos y ordenando ideas con sentido.	3.1.b. Realizar y analizar conjecturas matemáticas sencillas investigando patrones, propiedades y relaciones de forma pautada, explorando fenómenos, ordenando ideas con sentido y argumentando conclusiones.
3.2.a. Ejemplificar problemas sobre situaciones cotidianas que se resuelven matemáticamente, comenzando a plantear preguntas y avanzando posibles conclusiones.	3.2.b. Dar ejemplos de problemas sobre situaciones cotidianas que se resuelven matemáticamente, planteando preguntas y comenzando a argumentar sobre las conclusiones.
6.1.a. Reconocer el lenguaje matemático sencillo e identificar mensajes presentes en la vida cotidiana en diferentes formatos, adquiriendo vocabulario específico básico, utilizando terminología matemática apropiada de forma oral.	6.1.b. Reconocer el lenguaje matemático sencillo e identificar y comprender mensajes presentes en la vida cotidiana en diferentes formatos, adquiriendo vocabulario específico básico, utilizando dicho lenguaje para expresar ideas matemáticas elementales de forma oral y escrita.
6.2.a. Comenzar a analizar y explicar, de forma verbal o gráfica, ideas y procesos matemáticos sencillos, los pasos seguidos en la resolución de un problema o los resultados matemáticos, empleando el lenguaje verbal a través de medios tradicionales o digitales.	6.2.b. Analizar y explicar, de forma verbal o gráfica, ideas y procesos matemáticos sencillos, los pasos seguidos en la resolución de un problema o los resultados matemáticos, empleando el lenguaje verbal y gráfico a través de medios tradicionales o digitales.
8.1.a. Participar y comenzar a colaborar respetuosamente en el trabajo en equipo, comunicándose adecuadamente, respetando la diversidad del grupo y estableciendo relaciones saludables basadas en la igualdad y la resolución pacífica de conflictos, afianzando la autoconfianza en relaciones vividas en entornos coeducativos.	8.1.b. Participar y colaborar activa y respetuosamente en el trabajo en equipo, comunicándose adecuadamente, respetando la diversidad del grupo y estableciendo relaciones saludables basadas en la igualdad y la resolución pacífica de conflictos, afianzando la autoconfianza para participar en situaciones de convivencia coeducativa.
8.2.a. Adoptar alguna decisión en el reparto de tareas, respetando las responsabilidades individuales asignadas y comenzando a emplear estrategias sencillas de trabajo en equipo dirigidas a la consecución de objetivos compartidos y a desarrollar una escucha activa.	8.2.b. Participar en el reparto de tareas, asumiendo y respetando las responsabilidades individuales asignadas y empleando estrategias sencillas de trabajo en equipo dirigidas a la consecución de objetivos compartidos, desarrollando destrezas de escucha activa y una comunicación efectiva.
<b>CONOCIMIENTO DEL MEDIO</b>	
1.1.a. Utilizar dispositivos y recursos digitales, de acuerdo con las necesidades del contexto educativo de forma segura, iniciándose en la búsqueda de información, a través del uso de estrategias básicas de comunicación, trabajando de forma individual y en equipo y creando con ayuda contenidos digitales sencillos.	1.1.b. Utilizar dispositivos y recursos digitales, de acuerdo con las necesidades del contexto educativo de forma segura, buscando información, comunicándose y trabajando de forma individual y en equipo y creando contenidos digitales sencillos, aumentando la productividad y eficiencia en el propio trabajo.
2.1.a. Demostrar curiosidad por el medio natural, social y cultural que tiene lugar a su alrededor, formulando preguntas, realizando predicciones y comenzando a establecer de forma guiada el razonamiento de estas.	2.1.b. Demostrar y mantener la curiosidad sobre un tema relacionado con el medio natural, social o cultural específico y cercano, formulando preguntas y realizando predicciones razonadas.
2.2.a. Buscar e iniciarse en el uso de estrategias de selección de información, de diferentes fuentes seguras y fiables, comenzando a adquirir léxico científico básico, utilizándola en investigaciones	2.2.b. Buscar, seleccionar y contrastar información, de diferentes fuentes seguras y fiables, usando los criterios de fiabilidad de fuentes, adquiriendo léxico científico básico, utilizándola en investigaciones

relacionadas con el medio natural, social y cultural.	relacionadas con el medio natural, social y cultural.
2.3.a. Iniciarse en la realización de experimentos guiados, cuando la investigación lo requiera, utilizando diferentes técnicas de indagación y modelos simples, empleando de forma segura instrumentos y dispositivos básicos, realizando las observaciones y mediciones apropiadas y registrándolas adecuadamente.	2.3.b. Diseñar y realizar experimentos guiados, cuando la investigación lo requiera, utilizando diferentes técnicas de indagación y modelos, empleando de forma segura los instrumentos y dispositivos apropiados, realizando observaciones y mediciones precisas y registrándolas correctamente.
2.4.a. Proponer posibles respuestas a las preguntas planteadas, empezando a utilizar diversas estrategias que faciliten la interpretación de la información y los resultados obtenidos, comparándolos con las predicciones realizadas.	2.4.b. Proponer posibles respuestas a las preguntas planteadas, a través del análisis e interpretación de la información y los resultados obtenidos, valorando la coherencia de las posibles soluciones, comparándolas con las predicciones realizadas.
2.5.a. Presentar, con ayuda, algunos resultados de las investigaciones en diferentes formatos, comenzando a utilizar lenguaje científico básico y explicando con progresiva autonomía los pasos seguidos.	2.5.b. Comunicar los resultados de las investigaciones adaptando el mensaje y el formato a la audiencia que va dirigido, utilizando lenguaje científico y explicando los pasos seguidos.
6.1.a. Identificar problemas ecosociales, proponer posibles soluciones y poner en práctica estilos de vida sostenible, reconociendo comportamientos respetuosos de cuidado y protección del entorno y uso sostenible de los recursos naturales.	6.1.b. Identificar problemas ecosociales, proponer posibles soluciones y poner en práctica estilos de vida sostenible, reconociendo comportamientos respetuosos de cuidado y protección del entorno y uso sostenible de los recursos naturales, expresando los cambios positivos y negativos causados en el medio por la acción humana.
7.1.a. Identificar hechos del entorno social y cultural de la historia, empleando las nociones de causalidad, simultaneidad y sucesión, y contextualizando acontecimientos relevantes de su entorno más cercano desde el punto de vista histórico.	7.1.b. Identificar hechos del entorno social y cultural desde la Prehistoria hasta la Edad Antigua, su relevancia e impacto en Andalucía, empleando las nociones de causalidad, simultaneidad y sucesión, y contextualizando acontecimientos relevantes desde el punto de vista histórico.
7.2.a. Conocer las principales características de las personas, grupos sociales relevantes y formas de vida de las sociedades de la historia.	7.2.b. Conocer personas, grupos sociales relevantes y formas de vida de las sociedades desde la Prehistoria hasta la Edad Antigua.
9.1.a. Participar de forma constructiva dentro de la comunidad escolar, realizando de forma guiada actividades que influyan en el bienestar colectivo, asumiendo responsabilidades, respetando las normas y los derechos de los otros y estableciendo acuerdos de forma dialogada y democrática, empleando un lenguaje inclusivo y no violento.	9.1.b. Participar de forma eficaz y constructiva dentro de la comunidad escolar, realizando actividades que influyan en el bienestar colectivo, asumiendo responsabilidades, respetando las normas y explicando los derechos del niño y estableciendo acuerdos de forma dialogada y democrática, empleando un lenguaje inclusivo y no violento y la escucha activa.
9.2.a. Reconocer los principales órganos de gobierno y funciones de la administración local, apreciando la importancia de su gestión para la seguridad integral ciudadana y la participación democrática.	9.2.b. Conocer los principales órganos de gobierno y funciones de diversas administraciones y servicios públicos del ámbito local y provincial, valorando la importancia de su gestión para la seguridad integral ciudadana y la participación democrática.
9.3.a. Conocer e interiorizar normas básicas para la convivencia en el uso de los espacios públicos como peatones y usuarios de los medios de locomoción, identificando algunas señales de tráfico, iniciándose en la toma de conciencia de la importancia de la movilidad segura, saludable y sostenible tanto para las personas como para el planeta.	9.3.b. Conocer e interiorizar normas básicas para la convivencia en el uso de los espacios públicos como peatones y usuarios de los medios de locomoción, conociendo las señales de tráfico y tomando conciencia de la importancia de la movilidad segura, saludable y sostenible tanto para las personas como para el planeta.

### **TERCER CICLO**

<b>LENGUA</b>	
<b>QUINTO</b>	<b>SEXTO</b>
4.1.a. Leer de manera silenciosa y en voz alta textos escritos y multimodales sencillos, identificando el sentido global y la información relevante, realizando inferencias directas de manera acompañada y superando la interpretación literal para construir conocimiento.	4.1.b. Comprender el sentido global y la información relevante, de textos escritos y multimodales, realizando inferencias a partir de estrategias básicas de antes, durante y después de la lectura.
4.2.a. Analizar e interpretar, de manera acompañada, el contenido y aspectos formales y no verbales elementales de textos escritos y	4.2.b. Analizar e interpretar, de manera acompañada, el contenido y aspectos formales y no formales elementales de textos escritos y

multimodales, valorando su contenido y estructura e iniciando la evaluación de su calidad, fiabilidad e idoneidad en función del propósito de lectura.	multimodales, valorando su contenido y estructura y evaluando su calidad, fiabilidad e idoneidad en función del propósito de lectura.
7.1.a. Leer de manera autónoma textos de diversos autores y autoras ajustados a sus gustos e intereses, seleccionados de manera puntualmente acompañada, progresando en la construcción de su identidad lectora para conseguir que sea una fuente de placer.	7.1.b. Leer de manera autónoma textos de diversos autores y autoras ajustados a sus gustos e intereses, seleccionados con criterio propio, progresando en la construcción de su identidad lectora para conseguir que sea una fuente de placer.
7.2.a. Compartir la experiencia de lectura, en soportes diversos, participando en comunidades lectoras en el ámbito escolar o local para conseguir disfrutar de la dimensión social de la lectura.	7.2.b. Compartir la experiencia de lectura, en soportes diversos, participando en comunidades lectoras en el ámbito escolar o social para conseguir disfrutar de la dimensión social de la lectura.
8.1.a. Escuchar y leer textos literarios adecuados a su edad, que recojan diversidad de autores y autoras, relacionándolos en función de los temas y de aspectos elementales de cada género literario, e interpretándolos, iniciándose en la valoración de los mismos y relacionándolos con otras manifestaciones artísticas o culturales de manera progresivamente autónoma.	8.1.b. Escuchar y leer de manera acompañada textos literarios adecuados a su edad, que recojan diversidad de autores y autoras, relacionándolos en función de los temas y de aspectos elementales de cada género literario, e interpretándolos, valorándolos y relacionándolos con otras manifestaciones artísticas o culturales de manera progresivamente autónoma.
8.2.a. Producir, de manera progresivamente autónoma, textos sencillos individuales o colectivos con intención literaria, reelaborando a partir de modelos dados y en distintos soportes y complementándolos con otros lenguajes artísticos.	8.2.b. Producir, de manera progresivamente autónoma, textos sencillos individuales o colectivos con intención literaria, reelaborando con creatividad los modelos dados, en distintos soportes y complementándolos con otros lenguajes artísticos.
8.3.a. Conocer y crear textos literarios a partir de manifestaciones de la cultura popular andaluza orales y escritas, tales como refranes, cantinelas y poemas.	8.3.b. Conocer y crear textos literarios a partir de manifestaciones de la cultura popular andaluza orales y escritas, tales como refranes, cantinelas y poemas, referenciando su validez histórica y los recursos estilísticos que contienen.
<b>MATEMÁTICAS</b>	
3.1.a. Comenzar a formular conjecturas matemáticas sencillas, investigando patrones, propiedades y relaciones de forma guiada, desarrollando ideas con sentido, argumentando conclusiones y saber comunicarlo.	3.1.b. Formular conjecturas matemáticas sencillas, investigando patrones, propiedades y relaciones de forma guiada, desarrollando ideas con sentido, generando nuevos conocimientos, argumentando conclusiones, contrastando su validez y saber comunicarlo.
3.2.a. Plantear nuevos problemas sobre situaciones cotidianas que se resuelvan matemáticamente, proponiendo algunas ideas, planteando preguntas y argumentando conclusiones.	3.2.b. Plantear nuevos problemas sobre situaciones cotidianas que se resuelvan matemáticamente, ordenando ideas, planteando preguntas y argumentando conclusiones, utilizando el análisis crítico.
6.1.a. Comenzar a interpretar el lenguaje matemático sencillo presente en la vida cotidiana en diferentes formatos, adquiriendo vocabulario apropiado, utilizando este lenguaje para expresar ideas matemáticas, mostrando comprensión del mensaje.	6.1.b. Interpretar el lenguaje matemático sencillo presente en la vida cotidiana en diferentes formatos, adquiriendo vocabulario apropiado, utilizando dicho lenguaje matemático multimodal para expresar ideas matemáticas, demostrando la comprensión del mensaje.
6.2.a. Comenzar a comunicar en diferentes formatos las conjecturas y procesos matemáticos, utilizando lenguaje matemático adecuado, con el propósito de transmitir información matemática.	6.2.b. Comunicar en diferentes formatos las conjecturas y procesos matemáticos, utilizando lenguaje matemático adecuado, transmitiendo la información matemática en función de la audiencia y el propósito comunicativo.
8.1.a. Participar, colaborar y ayudar respetuosa y responsablemente en el trabajo individual o colectivo, implicándose en retos matemáticos propuestos, comunicándose de forma efectiva, valorando la diversidad, mostrando empatía y estableciendo relaciones saludables basadas en el respeto, la igualdad y la resolución pacífica de conflictos, mostrando autocontrol y comenzando a promover situaciones de convivencia coeducativa.	8.1.b. Participar, colaborar y ayudar respetuosa y responsablemente en el trabajo individual o colectivo implicándose y mostrando iniciativa en retos matemáticos propuestos, comunicándose de forma efectiva, valorando la diversidad, mostrando empatía y estableciendo relaciones saludables basadas en el respeto, la igualdad y la resolución pacífica de conflictos, demostrando autocontrol, promoviendo y creando situaciones de convivencia coeducativa y siendo crítico con la desigualdad.
8.2.a. Tomar iniciativas en el reparto de tareas, actuando en equipos heterogéneos con roles, asumiendo y respetando las responsabilidades individuales asignadas y empleando estrategias de trabajo en equipo sencillas, comunicando con destrezas de escucha	8.2.b. Colaborar en el reparto y la ejecución de tareas, interactuando en equipos heterogéneos con roles, asumiendo y respetando las

activa y assertiva.	responsabilidades individuales asignadas y empleando estrategias de trabajo en equipo y construyendo una identidad positiva como estudiante de matemáticas y sabiendo comunicar de forma efectiva y assertiva.
<b>CONOCIMIENTO DEL MEDIO</b>	
1.1.a. Utilizar recursos digitales de acuerdo con las necesidades del contexto educativo de forma segura y adecuada, buscando información, comunicándose y trabajando de forma individual y en equipo, comenzando a realizar actividades en red, creando contenidos digitales sencillos, interpretando y organizando la información y aumentando la productividad y eficiencia en el propio trabajo.	1.1.b. Utilizar recursos digitales de acuerdo con las necesidades del contexto educativo de forma segura y eficiente, buscando información, comunicándose y trabajando de forma individual, en equipo y en red, reelaborando y creando contenidos digitales sencillos, interpretando, organizando y analizando la información y aumentando la productividad y eficiencia en el propio trabajo.
2.1.a. Demostrar y tratar de mantener la curiosidad sobre un tema relacionado con el medio natural, social o cultural propio de su entorno, formulando preguntas y realizando predicciones razonadas.	2.1.b. Demostrar y mantener la curiosidad sobre un tema relacionado con el medio natural, social o cultural específico, formulando preguntas y realizando predicciones razonadas.
2.2.a. Buscar, seleccionar y comenzar a utilizar mecanismos para contrastar información, de diferentes fuentes seguras y fiables, iniciándose en el uso de los criterios de fiabilidad de fuentes, adquiriendo léxico científico básico, utilizándola en investigaciones relacionadas con el medio natural, social y cultural.	2.2.b. Buscar, seleccionar y contrastar información, de diferentes fuentes seguras y fiables, usando los criterios de fiabilidad de fuentes, adquiriendo léxico científico básico, utilizándola en investigaciones relacionadas con el medio natural, social y cultural.
2.3.a. Iniciarse en el diseño y realizar experimentos guiados, cuando la investigación lo requiera, utilizando diferentes técnicas de indagación y modelos, empleando de forma segura los instrumentos y dispositivos adecuados, realizando observaciones y mediciones precisas y registrándolas correctamente.	2.3.b. Diseñar y realizar experimentos guiados, cuando la investigación lo requiera, utilizando diferentes técnicas de indagación y modelos, empleando de forma segura los instrumentos y dispositivos apropiados, realizando observaciones y mediciones precisas y registrándolas correctamente.
2.4.a. Proponer posibles respuestas a las preguntas planteadas, iniciándose en el análisis e interpretación de la información y los resultados obtenidos, comenzando a tomar conciencia sobre el valor de la coherencia de las posibles soluciones, comparándolas con las predicciones realizadas.	2.4.b. Proponer posibles respuestas a las preguntas planteadas, a través del análisis e interpretación de la información y los resultados obtenidos, valorando la coherencia de las posibles soluciones, comparándolas con las predicciones realizadas.
2.5.a. Comunicar, siguiendo pautas, algunos de los resultados de las investigaciones, buscando la adaptación del mensaje y el formato a la audiencia que va dirigido, utilizando lenguaje científico y explicando los pasos seguidos.	2.5.b. Comunicar los resultados de las investigaciones adaptando el mensaje y el formato a la audiencia que va dirigido, utilizando lenguaje científico y explicando los pasos seguidos.
6.1.a. Identificar estilos de vida sostenible y consecuentes con el respeto, los cuidados y la protección de las personas y del planeta, a partir del análisis crítico de la intervención humana en el entorno.	6.1.b. Promover estilos de vida sostenible y consecuentes con el respeto, los cuidados y la protección de las personas y del planeta, a partir del análisis crítico de la intervención humana en el entorno, siendo conscientes de los límites de la biosfera, de los problemas asociados al consumo acelerado de bienes y al establecimiento de un modelo energético basado en los combustibles fósiles.
6.2.a. Promover una actitud emprendedora en la búsqueda, contraste y evaluación de propuestas para afrontar problemas ecosociales, partiendo del análisis crítico de las causas y consecuencias de la intervención humana en el entorno.	6.2.b. Promover una actitud emprendedora en la búsqueda, contraste y evaluación de propuestas para afrontar problemas ecosociales, buscar soluciones y actuar para su resolución, a partir del análisis crítico de las causas y consecuencias de la intervención humana en el entorno.
7.1.a. Analizar relaciones de causalidad, simultaneidad y sucesión entre diferentes elementos del medio social y cultural de la Edad Media y la Edad Moderna, situando hechos en ejes cronológicos, para adoptar una actitud objetiva y analítica con respecto a la actualidad y para asumir un compromiso responsable y consciente con respecto a los retos del futuro.	7.1.b. Analizar relaciones de causalidad, simultaneidad y sucesión entre diferentes elementos del medio social y cultural de la Edad Contemporánea, situando hechos en ejes cronológicos para adoptar una actitud objetiva y analítica con respecto a la actualidad y para asumir un compromiso responsable y consciente con respecto a los retos del futuro.
7.2.a. Conocer personas, grupos sociales relevantes y formas de vida de las sociedades de la Edad Media y la Edad Moderna, situándolas en ejes cronológicos e identificando rasgos significativos sociales en distintas épocas de la historia.	7.2.b. Conocer personas, grupos sociales relevantes y formas de vida de las sociedades en la Edad Contemporánea, situándolas en ejes cronológicos e identificando rasgos significativos sociales, económicos y culturales.

9.1.a. Practicar una interacción respetuosa y equitativa, y resolver de forma pacífica y dialogada los conflictos, empleando un lenguaje inclusivo y no violento, así como la escucha activa, explicando y practicando las principales normas, derechos, deberes y libertades que forman parte de la Constitución española y el Estatuto de Autonomía de Andalucía.	9.1.b. Promover una interacción respetuosa y equitativa, y resolver de forma pacífica y dialogada los conflictos, empleando un lenguaje inclusivo y no violento, la escucha activa, y el pensamiento crítico y explicando y ejercitando las principales normas, derechos, deberes y libertades que forman parte de la Constitución española, el Estatuto de Autonomía de Andalucía y de la Unión Europea, conociendo la función que el Estado y sus instituciones desempeñan en el mantenimiento de la paz y la seguridad.
9.2.a. Describir el funcionamiento general de los órganos de gobierno del municipio y de la Comunidad Autónoma de Andalucía, valorando sus funciones y la gestión de los servicios públicos para la ciudadanía.	9.2.b. Explicar el funcionamiento general de los órganos de gobierno del municipio, de las comunidades autónomas, del Estado español y de la Unión Europea, valorando sus funciones y la gestión de los servicios públicos para la ciudadanía.
<b>ARTÍSTICA</b>	
2.1.a. Seleccionar y aplicar estrategias para la búsqueda de información sobre manifestaciones culturales y artísticas, a través de diversos canales y medios de acceso, tanto de forma individual como cooperativa.	2.1.b. Seleccionar y aplicar estrategias para la búsqueda de información sobre manifestaciones culturales y artísticas, a través de diversos canales y medios de acceso, tanto de forma individual como cooperativa.
2.2.a. Describir y distinguir el significado y los elementos característicos de distintas manifestaciones culturales y artísticas que forman parte del patrimonio, con especial atención a las propias de la cultura andaluza, analizando los canales, medios y técnicas vinculados a ellas, así como sus diferencias y similitudes, y desarrollando criterios de valoración propios, con actitud abierta y respetuosa.	2.2.b. Comparar el significado y los elementos característicos de distintas manifestaciones culturales y artísticas que forman parte del patrimonio, con especial atención a las propias de la cultura andaluza, analizando los canales, medios y técnicas vinculados a ellas, así como sus diferencias y similitudes, y desarrollando criterios de valoración propios, con actitud abierta y respetuosa.
2.3.a. Experimentar y expresar las sensaciones y emociones producidas por diferentes manifestaciones culturales y artísticas, especialmente las propias de la cultura andaluza, a partir del análisis y la comprensión de dichas manifestaciones.	2.3.b. Valorar las sensaciones y emociones producidas por diferentes manifestaciones culturales y artísticas, especialmente las propias de la cultura andaluza, a partir del análisis y la comprensión de dichas manifestaciones.
3.1.a. Producir obras propias básicas, utilizando algunas posibilidades expresivas del cuerpo, el sonido, la imagen y los medios digitales básicos y mostrando confianza en las capacidades propias.	3.1.b. Producir obras propias básicas, utilizando las posibilidades expresivas del cuerpo, el sonido, la imagen y los medios digitales básicos y mostrando confianza en las capacidades propias.
3.2.a. Producir algunas propuestas para expresar con creatividad ideas, sentimientos y emociones a través de diversas manifestaciones artísticas, utilizando los diferentes lenguajes e instrumentos a su alcance, mostrando confianza en las propias capacidades y perfeccionando la ejecución.	3.2.b. Expressar con creatividad ideas, sentimientos y emociones a través de diversas manifestaciones artísticas, utilizando los diferentes lenguajes e instrumentos a su alcance, mostrando confianza en las propias capacidades y perfeccionando la ejecución.
3.3.a. Utilizar distintas posibilidades expresivas propias de las manifestaciones artísticas y culturales andaluzas a través de su aplicación práctica, respetando y valorando las producciones tanto propias como ajena.	3.3.b. Utilizar y analizar distintas posibilidades expresivas propias de las manifestaciones artísticas y culturales andaluzas a través de su aplicación práctica, respetando y valorando las producciones tanto propias como ajena; así como la diversidad que genera en relación con otras culturas.
4.1.a. Planificar y diseñar, de manera guiada, producciones culturales y artísticas colectivas, trabajando de forma cooperativa en la consecución de un resultado final y asumiendo diferentes funciones, desde la igualdad y el respeto a la diversidad.	4.1.b. Planificar y diseñar producciones culturales y artísticas colectivas, trabajando de forma cooperativa en la consecución de un resultado final y asumiendo diferentes funciones, desde la igualdad y el respeto a la diversidad.
4.2.a. Participar activamente en el proceso cooperativo de producciones culturales y artísticas, de forma creativa y respetuosa y utilizando elementos de diferentes lenguajes y técnicas artísticas.	4.2.b. Participar activamente en el proceso cooperativo de producciones culturales y artísticas, de forma creativa y respetuosa y utilizando elementos de diferentes lenguajes y técnicas artísticas.
4.3.a. Compartir los proyectos creativos, empleando de manera guiada diferentes estrategias comunicativas y a través de diversos medios, explicando el proceso y el resultado final obtenido, y respetando y valorando las experiencias propias y de los demás.	4.3.b. Compartir los proyectos creativos, empleando diferentes estrategias comunicativas y a través de diversos medios, explicando el proceso y el resultado final obtenido, y respetando y valorando las experiencias propias y de los demás.

## 6. PLANIFICACIÓN DE LA LECTURA

Para plantear la planificación de la lectura en el aula cada docente llevará un registro de la programación de dicha actividad, ya que no todas las áreas en un mismo nivel las da un mismo docente, por lo que nos parece difícil plantear un calendario estricto para cada día y momento de lectura, a excepción del primer ciclo, que el tutor/a si da el área de lengua y puede llevar un seguimiento más continuado. A continuación, se plantea una planificación para el primer ciclo, no será flexible y abierto a cambio según las necesidades que se presenten en cada aula.

### Primer Ciclo.

L	M	X	J	V
Antes	Durante	Durante	Después	Después
Lluvia de ideas a partir de dibujo y título Preguntas previas Audición Vocabulario	Fluidez lectora Velocidad lectora. Individual y gran grupo.	Comprensión lectora. Preguntas literales, inferenciales y valorativas.	Resumen (expresión oral)	Dramatización

Para el **segundo y tercer ciclo** se reflejará las actividades a realizar de cada momento de lectura en las situaciones de aprendizaje. También se llevará un registro dentro de su programación diaria o con un registro similar al siguiente:

PLANIFICACIÓN DE LECTURA			
DÍA	ÁREA	MOMENTO DE LECTURA	ACTIVIDADES

## 7. BIBLIOTECA

En nuestra barriada no cuenta con una biblioteca pública, ya se tendría que ir a Almería capital. Si podemos decir que el centro cuenta con una biblioteca con una gran variedad de ejemplares y además contamos con un equipo de biblioteca formado por padres y madres del centro.

A continuación se plantea las diferentes actuaciones que se realizan a nivel de aula y de centro.

<b><u>A NIVEL DE AULA</u></b>		
<b>ACTUACIONES</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Media hora diaria de lectura colectiva en el aula: actuaciones antes, durante y después de la lectura (Plan lector).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de texto de lectura.</li> <li>• Libros de cuentos, historias...</li> <li>• Lectura de prensa.</li> <li>• Lecturas comprensivas</li> </ul>	Maestros/as de cada una de las áreas.
Lectura individual de cada alumno/a en el colegio y en casa con seguimiento del tutor/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca de aula.</li> <li>• Acciones de atención a la diversidad del Plan lector.</li> </ul>	Tutor/a y familia. Maestros/as de apoyo.

<b><u>BIBLIOTECA DEL CENTRO</u></b>		
<b>ACTUACIONES</b>	<b>MOMENTOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Actividades de conocimiento de la biblioteca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horario lectivo.</li> </ul>	Maestros/as y equipo de apoyo a la biblioteca.
Búsqueda de información e investigación sobre contenidos objeto de estudio en las SdA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horario lectivo.</li> </ul>	Maestros/as.
Prestamos de libros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horario establecido al respecto.</li> </ul>	Equipo de apoyo a la biblioteca.

### **LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

#### **Objetivos:**

1. Gestionar técnicamente la biblioteca escolar como recurso eficaz para la comunidad educativa.
2. Dinamizar la biblioteca escolar como Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje.
3. Despertar en los niños y niñas el deseo de leer y fomentar el hábito lector.

#### **Recursos humanos disponibles:**

- Responsable de biblioteca.
- Equipo de apoyo.

## Servicios de la biblioteca:

Los servicios con los que contamos son:

- Servicio de préstamo al alumnado. El tiempo inicial de concesión del préstamo es de..... días, pudiendo el usuario sacar hasta..... volúmenes a la vez.
- Opción de préstamo al profesorado de colecciones para usar en el aula por un tiempo limitado. Este servicio está encaminado a fomentar el hábito de la lectura y la competencia lectora dentro del aula.
- Una sala para Educación Infantil y otra para Primaria en la que se pueden recibir una clase para realizar tanto sesiones de lectura como de búsqueda de información e investigación.
- Un horario de apertura todos los días de la semana que confecciona a principio de curso la Jefatura de Estudios.

Actividades:

Actividades para el objetivo 1	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar el horario de apertura y visita a la biblioteca.</li> <li>• Realizar expurgos para eliminar material inservible y reparar volúmenes defectuosos.</li> <li>• Continuar con el proceso técnico de registro, sellado y catalogación, utilizando para ello el programa Abies 2.0.</li> <li>• Dar de alta a los nuevos usuarios de la biblioteca y emitir los carnets correspondientes.</li> <li>• Continuar con el mantenimiento del blog de la “Biblioteca San Indalecio” y dotarla de nuevo contenido.</li> </ul>	Responsable de biblioteca y equipo de biblioteca.
Actividades para el objetivo 2	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de una sección de documentos de consulta para el alumnado y darla a conocer al profesorado.</li> <li>• Celebración del Día de la Biblioteca y del Libro.</li> <li>• Elaborar y aplicar un Plan de Lectura para el Centro que coordine de forma sistemática los criterios y procedimientos para el desarrollo de la competencia lingüística.</li> </ul>	Equipo de biblioteca. Equipo Directivo. Equipos de Ciclo y ETCP.
Actividades para el objetivo 3	Responsables
Con el alumnado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hola biblioteca: visita a la biblioteca para conocer su nueva ubicación y normas de funcionamiento para ser usuarios.</li> <li>• Participación en concursos y talleres literarios.</li> <li>• Leer en casa: E. Infantil y Primer Ciclo, en colaboración con la familia.</li> </ul>	Equipo de biblioteca Tutores/as Alumnado

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros de ida y vuelta.</li> <li>• Carpetas viajeras.</li> <li>• Encuentros con autor.</li> <li>• Presentación de libros: a cargo de cualquier persona relacionada con el centro (profesorado, alumnado, padres/madres...).</li> <li>• Cuentacuentos: colaboración de padres/madres y/o abuelos/abuelas para EI y 1º ciclo de EP.</li> <li>• “Yo recomiendo”: recomendaciones de libros.</li> <li>• Participación en el funcionamiento de la biblioteca: podrá colaborar el alumnado de los ciclos superiores de EP previa formación como “ayudantes de biblioteca”.</li> </ul> <p>Con el profesorado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de la biblioteca a los nuevos docentes.</li> <li>• Planificación junto al equipo de biblioteca de las actividades de formación de usuarios.</li> <li>• Club de lectura: profesores voluntarios.</li> </ul> <p>Con las familias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación/concienciación de padres/madres en la importancia de la creación del hábito lector.</li> <li>• Colaboración en la preparación y representación de actividades de Cuentacuentos.</li> <li>• Asesoramiento en fondos bibliográficos adecuados para sus hijos/as.</li> </ul> <p>Con otras instituciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita a alguna biblioteca del entorno.</li> </ul>	<b>Equipo Directivo</b> <b>AMPA y familias</b>
--	---

## 8. IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL FOMENTO DE LA LECTURA

A través de las reuniones periódicas y de asistencia de los padres/madres a tutoría se les intentará concienciar de la importancia que tiene la lectura en la educación de sus hijos/as. Para ello se:

- Proporcionará información sobre los objetivos y actuaciones del presente plan.
- Informará sobre bibliografía de literatura infantil que puedan adquirir para sus hijos/as.
- Buscará la colaboración de las familias en actividades organizadas por el centro relacionadas con la lectura.
- Facilitará las orientaciones necesarias para que desde la familia se fomente el gusto por la lectura.

## **ANEXO I PRUEBAS DE EVALUACIÓN DE LA COMPRENSIÓN LECTORA**

Registro de los errores de exactitud lectora:

<b>Errores de exactitud lectora (Prueba Escala):</b>	<b>Nº errores</b>
Omisión	
Adición	
Sustitución	
Inversión	
Invención	
Ayuda (solicitud de ayuda cuando no reconoce una letra – o no recuerda su nombre o tiene dudas para identificarla – o palabra)	

Registro de evaluación de la velocidad, fluidez y comprensión lectora:

VELOCIDAD LECTORA (Lectura silenciosa)	BAJA	
	MEDIA	
	ÓPTIMA	
FLUIDEZ (Velocidad y precisión lectura oral)	BAJA	
	MEDIA	
	ÓPTIMA	
COMPRENSIÓN LECTORA (Oral y silenciosa)	INADECUADA	
	ADECUADA	
	BUENA	
	MUY BUENA	

**Fluidez:** número de palabras correctas x 60 seg. /tiempo total (seg.)

Tabla de referencia:

NIVEL MEDIO	NIVEL ÓPTIMO
1º EP: mayor de 40 palabras / minuto	50 palabras / minuto
2º EP: mayor de 60 palabras / minuto	70 palabras / minuto
3º EP: mayor de 75 palabras / minuto	90 palabras / minuto

4º EP: mayor de 95 palabras / minuto	105 palabras / minuto
5º EP: mayor de 105 palabras / minuto	115 palabras / minuto
6º EP: mayor de 120 palabras / minuto	135 palabras / minuto

**Comprensión lectora:** cuestiones literales, inferenciales o valorativas. El número de preguntas literales va descendiendo de 1º a 6º y de valorativas a la inversa.

Tabla de referencia:

	Literales	Inferenciales	Valorativas
1º EP	8	2	0
2º EP	6	3	1
3º EP	6	3	1
4º EP	5	3	2
5º EP	4	4	2
6º EP	3	5	2

*Ponderación:*

- 0-4 aciertos: inadecuado.
- 5-6 aciertos: adecuado.
- 7-8 aciertos: bueno.
- Mayor de 9 aciertos: muy bueno.
- Incluir 5 preguntas de dificultad moderada (adecuada al nivel) y graduar las otras 5 en distintos niveles.

Opcionalmente se puede medir el **Modo lector** en: silábico, vacilante, corriente y expresiva.

## **ANEXO II REGISTRO EVALUACIÓN DE LA VELOCIDAD, FLUIDEZ Y COMPRENSIÓN LECTORA**

Registro evaluación de la velocidad, fluidez y comprensión lectora			
Curso: Trimestre:	Velocidad lectora	Fluidez lectora	Comprensión lectora

Alumno/a	Baja	Media	Óptima	Baja	Media	Óptima	Inadecuada	Adecuada	Buena	Muy buena
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16										
17										
18.										
19.										

21.									
22.									
23.									
24.									
25.									

Ver tablas de referencia del Plan de Lectura y Escritura.

<b>Registro de errores de exactitud lectora</b>									
Curso: Trimestre:									
Alumno/a	Omisión signos de exclamación	Omisión signos de puntuación	Omisión	Adición	Sustitución	Inversión	Inversión	Ayuda	<b>TOTAL ERRORES</b>
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									

12.									
13.									
14.									
15.									
16									
17									
18.									
19.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									

### Registro de comprensión lectora

Curso: Trimestre:	Número aciertos preguntas				<b>NIVE L</b>
	Lit er ale s	Inf e ren cial es	Val ora tiva s	Total acier to s	
Alumno/a					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16				
17				
18.				
19.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

<b>Registro velocidad y fluidez lectora</b>			
Curso: Trimestre:		Nº palabras leídas por minuto en lectura silenciosa (Velocidad)	Nº palabras leídas correctamente por minuto (Fluidez)
Alumno/a			
1.			
2.			
3.			

4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16		
17		
18.		
19.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

*Velocidad lectora = nº de palabras del texto a leer x 60 seg. / Segundos empleados en la lectura del texto*

*Fluidez lectora = nº de palabras leídas en un minuto (incluyendo signos de puntuación) – errores cometidos durante la lectura*

## 2. PLAN ESCRITOR

Al igual que para la lectura, pretendemos trabajar la escritura de una manera sistemática, para ello señalamos una serie de normas y actuaciones consensuadas para todo el centro.

## **1. OBJETIVOS DEL PLAN ESCRITOR**

Este tipo de plan tiene como objetivo desarrollar las habilidades de escritura de los niños, ayudándolos a comunicarse de manera efectiva y a expresar sus ideas de manera clara. Aquí hay algunos objetivos comunes para el plan de escritura de nuestro centro:

- Fomentar la imaginación y la creatividad en la escritura.
- Explorar diferentes géneros, como cuentos, poesía y ensayos cortos.
- Enseñar reglas gramaticales básicas y prácticas ortográficas.
- Proporcionar retroalimentación sobre errores comunes y cómo corregirlos.
- Enseñar a organizar ideas de manera lógica.
- Introducir la estructura de un párrafo o una composición simple.
- Enseñar a los estudiantes a expresar sus pensamientos de manera coherente.
- Fomentar el uso de vocabulario variado y preciso.
- Enseñar habilidades de revisión para mejorar la calidad de la escritura.
- Mostrar la importancia de la edición para corregir errores y mejorar el contenido.
- Animar a los estudiantes a reflexionar sobre sus propias experiencias y pensamientos.
- Desarrollar la habilidad de escribir sobre sus emociones y opiniones
- Enseñar a utilizar diccionarios y otras herramientas de referencia.
- Desarrollar habilidades para trabajar en proyectos de escritura en grupo.
- Enseñar a dar y recibir retroalimentación de manera constructiva.
- Proporcionar oportunidades para compartir sus escritos con los demás.
- Introducir gradualmente elementos más complejos de la escritura.
- Desarrollar habilidades que sean fundamentales para niveles educativos posteriores.

## **1. PAUTAS PARA LA REDACCIÓN DE TEXTOS.**

Semanalmente los escolares realizarán pequeños textos en el cuaderno siguiendo el modelo del tipo de texto que se esté trabajando. Se copiarán los modelos en clase y teniendo estos como punto de partida el alumnado inventará unos nuevos. Se irán corrigiendo los errores de expresión y ortografía. Los escolares contarán con la ayuda del maestro/a cuando surjan dudas sobre la redacción del texto.

La extensión de los textos será en el 1º ciclo de hasta un máximo de media cara; en primero solo de un par de oraciones. En el segundo ciclo de una cara y en tercero de hasta dos caras. Los trabajos serán leídos posteriormente en clase.

## **2. NORMAS PARA ESCRIBIR CORRECTAMENTE.**

### **Comunes a todos los ciclos:**

---

- ✓ Coger el lápiz correctamente.
- ✓ Colocación del papel o libreta y del cuerpo correctamente.
- ✓ Separar las palabras.
- ✓ Desde el principio colocar mayúsculas y tildes.
- ✓ Cuidar el margen a los cuatro lados.
- ✓ Deben escribir siempre su nombre y clase para identificar sus trabajos individuales (cuando no se realiza en el cuaderno).
- ✓ Presentación de los trabajos con limpieza, orden, sin tachones.

### **Educación Infantil:**

---

- ✓ Direccionalidad: de izquierda-derecha y de arriba-abajo.
- ✓ Primero se escribirá sin límites espaciales y después se empezarán a poner límites (cuadrícula, 1 raya o 2 rayas).
- ✓ Presentar las minúsculas con sus mayúsculas.
- ✓ Cuidar que la grafía sea homogénea.

### **Primer ciclo de EP:**

---

- ✓ Se escribe siempre con lápiz.
- ✓ Se acostumbrará a los escolares a poner la tilde en las palabras.
- ✓ Se escribe despacio, separando las palabras.
- ✓ Respetamos los márgenes que vienen marcados.
- ✓ Se puede escribir en libreta de cuadros o de dos rayas.

*Si se utiliza cuadros:*

- ✓ Cada letra en un cuadrito y el otro para el lacito.
- ✓ Siempre se dejan dos cuadritos vacíos entre palabras y entre línea y línea.
- ✓ Cada número se escribe en dos cuadritos.

*Si se utilizan dos rayas:*

- ✓ Nunca nos salimos de las dos rayas, solo lo hacen las letras altas, las bajas y las mayúsculas.
- ✓ Ninguna letra es más pequeña que las dos rayas.

*Pautas de corrección del cuaderno:*

- ✓ Se corregirá en color rojo.
- ✓ Se escribirán comentarios que ayuden a mejorar al escolar haciéndole ver cuáles son los fallos que ha tenido y cómo puede mejorarlos.

### **Segundo y tercer ciclo de EP:**

---

Se tomarán en cuenta las normas anteriores, además:

- En 3º curso se introducirá bolígrafo al alumnado que escriba bien. Se utilizará:
- ✓ Bolígrafo rojo para poner la fecha, página, número de enunciado y para autocorregir los fallos.
- ✓ Bolígrafo azul para el copiado del ejercicio.
- ✓ Lápiz para la resolución del ejercicio.
- ✓ El número de cada actividad se rodea en rojo.
- ✓ Se puede usar el típex propio, sin pedírselo al compañero/a.

*Pautas de corrección del cuaderno y aspectos a tener en cuenta en la valoración del mismo:*

Iguales al ciclo anterior.

### **3. CONTENIDOS DE LA COMPOSICIÓN ESCRITA.**

En primero de primaria se realizará copiados y dictados de los fonemas que se estén trabajando, ya que en este nivel el alumnado aún no tiene adquirido la lectoescritura.

En los diferentes niveles de Primaria se tendrá en cuenta los tipos de textos planteados en el Plan Lector y que podrán ser ampliados de forma escrita los siguientes textos:

	1º Trimestre	- Descripción de personas.
2º EP	2º Trimestre	- Descripción de animales.
	3º Trimestre	- Descripción de objetos y lugares.
3º EP	1º Trimestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escribir el inicio de un cuento.</li> <li>- Descripción de personas, objetos.</li> <li>- Redactar normas.</li> </ul>
	2º Trimestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escribir un diálogo.</li> <li>- Escribir un cuento.</li> <li>- Descripción de animales.</li> <li>- Elaborar un cartel informativo.</li> <li>- Escribir una noticia.</li> </ul>
	3º Trimestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Describir lugares.</li> <li>- Escribir indicaciones para llegar a un lugar.</li> <li>- Elaborar una entrevista.</li> </ul>
4º EP	1º Trimestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escribir una anécdota.</li> <li>- Hacer un resumen.</li> <li>- Describir personas.</li> <li>- Escribir una receta.</li> <li>- Escribir un diálogo teatral.</li> </ul>

	<b>2º Trimestre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escribir una opinión.</li> <li>- Hacer un esquema.</li> <li>- Describir a los personajes de un cuento.</li> <li>- Inventar un poema con rima.</li> <li>- Escribir un eslogan.</li> </ul>
	<b>3º Trimestre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escribir un aviso.</li> <li>- Redactar una carta formal.</li> <li>- Elaborar un folleto.</li> <li>- Escribir un texto argumentativo.</li> </ul>
5º y 6º EP	Se pueden trabajar los mismos contenidos que en 3º y 4º solo que con mayor profundidad.
Paralelamente a estos contenidos se realizarán textos que tengan que ver con la celebración de efemérides, salidas del centro y acontecimientos importantes.	

## V. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ESCRITURA

---

El presente plan será objeto de un proceso de autoevaluación que nos permita tomar conciencia y valorar el grado de consecución de los objetivos del mismo.

A través de este análisis se podrá revisar, reconducir y modificar, si fuera necesario, cualquier aspecto de los elementos y agentes que intervienen en el Plan durante el proceso de trabajo.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica realizará trimestralmente un seguimiento y evaluación del Plan, determinando, si procede, los aspectos de mejora.

Para ello se analizarán los siguientes aspectos:

### Respecto al plan escritor:

- Las vías de difusión utilizadas para el conocimiento de las producciones escritas y de las actividades conjuntas realizadas por el alumnado.
- La cohesión, el grado de implicación y el compromiso de todos los implicados.

### **Respecto al profesorado:**

- La inclusión de los planteamientos del plan escritor en sus programaciones de aula.
- El cambio de actitud respecto a metodologías, contenidos, actuaciones, en el campo de la escritura.
- La integración de un tiempo dedicado a la escritura en sus horas de trabajo diario en todas las materias.

### **1. Respeto a los padres y madres:**

- El conocimiento real de los objetivos del plan escritor a través de contactos y entrevistas, así como su disponibilidad y grado de aceptación/participación en actividades en el aula.

- Sus papeles de agentes dinamizadores y animadores de otros padres y madres.

### **2. Respeto al alumnado:**

- Desa
- El grado de autonomía y participación de los alumnos y alumnas.
- El grado de utilización de los recursos de las secciones documentales de aula y de la biblioteca escolar.
- El nivel de dominio de la competencia lingüística.

### **3. PLAN DE MEJORA EN LA COMPETENCIA MATEMÁTICA: PLANTEAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

#### **1. INTRODUCCIÓN.**

La competencia matemática es una de las ocho competencias que el alumnado debe de desarrollar a lo largo de su escolaridad, por ello la gran importancia de llevar a cabo una correcta metodología dentro de nuestra aula. Desarrollar esta competencia es hacer frente a diversas situaciones en la que intervenga los números.

Teniendo en cuenta las **Instrucciones del 18 de junio de 2024**, plantearemos una metodología donde se tratará e introducirá las matemáticas de una forma cercana, visualizando y trabajando con ellas, para que el alumnado se familiarice a los diferentes campos de las matemáticas. Utilizaremos las matemáticas como algo práctico y funcional, donde el alumnado pueda desenvolverse adecuadamente en las diferentes destrezas y habilidades que presenta, además de utilizar diferentes materiales que le sirva de forma facilitadora para la comprensión de esta materia, de una manera más manipulativa y más cercana a ellos.

Si queremos que nuestros/as alumnos/as aprendan a resolver problemas, debemos dedicar nosotros/as tiempo a ejercer como modelos y explicitar los procesos de pensamiento que tienen lugar, para que tomen conciencia de ellos; puesto que sabemos que la mayor parte de los aprendizajes los hacemos por imitación a través de la observación y la práctica.

Motivados además por los resultados obtenidos por los escolares del Colegio San Indalecio en la competencia matemática en las pruebas externas, así como por la idea de mejorar dichos resultados, proponemos llevar a cabo un plan de mejora en el planteamiento y resolución de problemas.

El Plan presenta en primer lugar las fases del proceso de resolución de problemas, ofreciendo pautas a seguir en cada una de ellas. También se concretan los diferentes tipos de problemas que se dan en Educación Primaria.

En una segunda parte ofrecemos un modelo de taller para la resolución de problemas organizado por ciclos y cursos, aplicándose distintos pasos para su resolución, adecuados a cada uno de los niveles educativos.

Se empieza aplicando una prueba de evaluación, se continuará con el desarrollo del taller durante todo el curso y se terminará con una nueva prueba de evaluación, a través de la cual contrastar los resultados finales con los que se dieron al principio.

## **INFANTIL**

En el caso de la Etapa de Infantil, la resolución de problemas se planteará de forma oral, con problemas muy sencillos que partan de los intereses del alumnado vinculados a los proyectos que se estén realizando en el aula.

Como paso previo a la resolución de retos o problemas, el inicio en las destrezas lógico-matemáticas requiere observar, clasificar, cuantificar, hacer estimaciones y aproximaciones, construir, hacerse preguntas, probar y comprobar, para entender y explicar algunos fenómenos del entorno próximo. Así, la resolución de problemas se realizará de forma guiada y modelada, mediante el uso del lenguaje verbal, en formato de asamblea o diálogo.

El tratamiento de los problemas o retos se realizará mediante la manipulación de objetos, la visualización de imágenes, dibujos y símbolos. La utilización de símbolos matemáticos será posterior a la interiorización de los conceptos a través de la manipulación física o la visualización de imágenes. Es decir, en primer lugar la experiencia corporal o sensible, la oral o verbal y, por último y de forma progresiva, la experiencia simbólica.

Será de gran importancia trabajar desde la Etapa de Infantil la descomposición de los números ya que es les ayudará en un futuro a fomentar un adecuado cálculo mental en el alumnado.

## **PRIMARIA**

Será de gran importancia durante esta Etapa y para darle continuidad en la interiorización del aprendizaje matemática establecer pautas iguales para el planteamiento de resoluciones de problemas así como otro conceptos matemáticos. Por ejemplo, el uso de colores para reconocer el valor posicional de los números:

Centena de Millón	Decena de Millón	Unidad de Millón	MILLONES	Centena de Mil	Decena de Mil	Unidad de Mil	MIL	Centena	Decena	Unidad
CMM	DMM	UMM	.	CM	DM	UM	.	C	D	U

Será de gran importancia, sobre todo en los cursos inferiores **la manipulación** para que el alumnado establezca relaciones con cantidad número, como puede ser el uso de palillos u otros elementos para construir decenas, centenas...

Para el desarrollo en nuestro alumnado del cálculo mental será de gran importancia trabajar la descomposiciones de los números y saber utilizarlo en las operaciones que se trabaje en el aula.

## **1<sup>a</sup> PARTE.**

---

### **I. FASES DEL PROCESO DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.**

Al poner en práctica este método en Educación Primaria, es necesario tener en cuenta que su aplicación y la importancia concedida a cada una de las fases debe adecuarse a las edades y desarrollo intelectual de los/as alumnos/as con los que se trabaje.

La estrategia se basa en enseñar a los alumnos a pensar matemáticamente, a que sean capaces de abstraer y aplicar ideas matemáticas en una amplia gama de situaciones, siendo los propios problemas, en este sentido, las herramientas que le llevarán a ello.

No consiste en la repetición sistemática de ejercicios de aplicación o de algoritmos de cálculo, en los que en ningún momento la persona debe justificar la utilización de los contenidos que intervienen en el proceso, sino proponiendo la resolución de actividades que les obliguen a reflexionar sobre los conocimientos matemáticos que se poseen.

Las fases que proponemos para la resolución de problemas son:

1<sup>a</sup> Fase: Comprensión del problema. (¿Cuáles son los datos y la pregunta?, y ¿Qué tengo que hacer?)

Para ello se debe:

- ✓ Entender tanto el texto como la situación que nos presenta el problema.
- ✓ Diferenciar los distintos tipos de información que nos ofrece el enunciado (datos, operación y solución).
- ✓ Comprender qué debe hacerse con la información que nos es aportada. Se puede representar gráficamente el problema (datos, situación inicial y situación fina)
- ✓ Puede ser útil el uso de esquemas que ayuden a clarificar la situación a resolver, así como recordar problemas similares ya resueltos y la metodología que se siguió.

#### 2<sup>a</sup> Fase: Resolución de problemas. (Operaciones y resultado)

Consiste en la puesta en práctica de cada uno de los pasos diseñados en la planificación. Es necesaria una comunicación y una justificación de las acciones seguidas: primero calculo..., después..., por último... hasta llegar a la solución. Esta fase concluye escribiendo de forma clara la respuesta obtenida.

#### 3<sup>a</sup> Fase: revisión y modificación.

Un problema no termina cuando se ha hallado la solución, es conveniente realizar una revisión del proceso seguido, para analizar si es o no correcto el modo como se ha llevado a cabo la resolución. Es preciso:

- Contrastar el resultado obtenido, si tiene sentido la solución
- Reflexionar sobre si se podía haber llegado a esa solución por otras vías.
- Decir si durante el proceso se han producido bloqueos y cómo se han solucionado.
- Pensar si el camino que se ha seguido en la resolución podría aplicarse a otras situaciones problemáticas.

Todos estos aspectos, que normalmente no se trabajan en el aula con los/as alumnos/as, sistematizan los procedimientos para la resolución de problemas de forma activa. Es necesario verbalizar los procesos que se dan mentalmente. De esta manera, podremos conocer, por un lado, la forma de razonar y proceder de los/as alumnos/as y, por otro, tener acceso a una serie de lagunas o malas interpretaciones referidas a contenidos conceptuales o procedimentales, que a veces es difícil detectar.

Para trabajar las fases anteriores utilizaremos el modelado metacognitivo por parte del profesor. Este modelo debe ser totalmente explícito al principio y se irán retirando los apoyos y ayudas conforme el alumnado vaya avanzando.

Las fases del modelado metacognitivo y el entrenamiento en autoinstrucciones son las siguientes:

1. Ejemplificación cognitiva: el docente actúa de modelo y expresa en voz alta las autoinstrucciones mientras realiza la tarea.

2. Guía externa manifiesta: los escolares realizan la tarea mientras el docente les comunica la autoinstrucciones.
3. Autoguía manifiesta: los escolares realizan la tarea mientras se instruyen a sí mismo en voz alta.
4. Guía manifiesta desvanecida: los escolares susurran las autoinstrucciones mientras realizan la tarea.
5. Autoinstrucción encubierta: los escolares realizan la tarea utilizando el lenguaje interno.

### ESQUEMA PARA EL PRIMER CICLO



### ESQUEMA PARA SEGUNDO Y TERCER CICLO



## II. TIPOS DE PROBLEMAS A TRABAJAR EN EDUCACIÓN PRIMARIA.

1. Problemas aritméticos. Según el número de operaciones para su resolución, pueden ser:

1.1. De primer nivel: una sola operación para su resolución.

1.1.1. De suma o resta.

1.1.2. De multiplicación o división.

1.2. De segundo nivel: Se resuelven con dos o más operaciones. Según la estructura del enunciado pueden ser:

1.2.1. Problemas combinados fraccionados: varias preguntas encadenadas llevan a la pregunta final. Ejemplo:

*“Una señora lleva en la cartera 300 €. Entra en una tienda de ropa y compra 3 pantalones que le cuestan 72 € cada uno y 2 camisetas a 15 € la unidad.*

*¿Cuánto dinero valen los 3 pantalones?*

*¿Cuánto paga por las camisetas?*

*¿Cuánto dinero gasta la señora en la tienda?*

*¿Cuánto dinero le queda en la cartera al salir?”*

1.2.2. Problemas combinados compactos: aparece una sola pregunta al final del problema, pero requiere varias operaciones para su resolución. Ejemplo:

*“El coche de mi padre consume 6 litros de gasolina cada 100 Kilómetros. Cuando salió de casa antes de iniciar un viaje, el depósito estaba lleno y caben 57 litros. Después de andar 750 Kilómetros, ¿qué distancia podía recorrer todavía sin volver a repostar combustible?”*

1.2.3. Problemas combinados puros: son aquellos en los que las operaciones intermedias para resolverlos, son del mismo campo operativo, o sea: suma-resta o multiplicación-división.

1.2.4. Problemas combinados mixtos: son aquellos en los que aparecen operaciones de distintos campos operativos para resolverlos.

1.2.5. Problemas combinados directos: son aquellos en los que los datos del problema se utilizan en el mismo orden en el que se dan. Ejemplo:

*“En un concurso escolar ganamos 1200 €. Para celebrarlo compramos libros de lectura para la clase por valor de 192 €. Después hicimos una excursión en la que gastamos 900 €. El resto del dinero lo utilizamos en hacer una merienda. ¿Cuánto dinero costó la merienda?”*

1.2.6. Problemas combinados indirectos: los datos hay que ordenarlos para resolver el problema según la estrategia que se plantee. Ejemplo:

*“Una cuba contenía 112 litros de agua. Con ella se llenaron 3 bidones iguales y 2 garrafas de 15 litros cada una. En la cuba quedaron todavía 7 litros de agua. ¿Cuál era la capacidad de cada bidón?”*

1.3. De tercer nivel: Cuando en los datos del problema aparecen números decimales, fraccionarios o porcentuales.

2. Problemas geométricos. El componente aritmético pasa a un segundo plano y cobra importancia todo lo relacionado con los aspectos geométricos.

3. Problemas de razonamiento lógico. Ejemplo 1:

*“Acaba este cuadrado numérico para que sea mágico, es decir, tienes que conseguir que cada fila, cada columna y las dos diagonales sumen lo mismo”.*

7	A	B
C	D	E
14	8	10

Ejemplo 2:

*“Escribe Verdadero o Falso:*

- *Si sumo dos números impares, entonces el resultado es par*
- *Si hace sol, entonces no hay nubes*
- *Si no es alemán, entonces no es europeo.*
- *Si apruebo el examen, entonces he sacado un cinco”*

4. Problemas de recuento sistemático: son aquellos que tienen varias soluciones y es preciso encontrarlas todas. Ejemplo:

*“Hallar todas las formas posibles de tener 50 céntimos, de manera que intervengan como máximo 5 monedas”.*

5. Problemas de razonamiento inductivo: consisten en enunciar propiedades numéricas o geométricas a partir del descubrimiento de regularidades. Intervienen dos variables y es necesario expresar la dependencia entre ellas. Ejemplo:

*“Para ver una obra de teatro por cada 2 entradas que se compren, regalan otra. Rellena la tabla teniendo en cuenta la oferta:”*

Pago	2	3	4	5	...	10	...	
Llevo	3	4			...		...	21

6. Problemas de azar y probabilidad. Ejemplo:

*“En una bolsa de tela hay bolas de diferentes colores. En total son 10 bolas. Se han hecho 1500 extracciones anotando cada vez el color de la bola y devolviéndola después a la bolsa. El resultado es el siguiente:*

Color de la bola	Número de veces que ha salido
Rojo	510
Verde	275
Blanco	185
Amarillo	530
.....	.....

*¿De qué color crees que son las bolas de la bolsa?*

*¿Cuántas bolas te parece que habrá de cada color?*

*¿Pudiera ocurrir que alguna de las bolas de la bolsa fuera azul?*

*Si haces el experimento 10 veces, ¿cuántas veces crees que saldrá la bola verde? Haz la experiencia”.*

## **2<sup>a</sup> PARTE.**

### **I. TALLER DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS POR CICLOS.**

El taller de resolución de problemas tiene como finalidad conseguir que los/as alumnos/as tomen conciencia y practiquen un modelo o proceso de resolución. Se pretende que lo interioricen y que desarrollen una serie de capacidades que les lleven a resolver bien los problemas.

En el planteamiento metodológico del taller el/la alumno/a debe ser protagonista del proceso de su propio aprendizaje y colaborar en el aprendizaje de sus compañeros/as. Es importante diferentes tipos de agrupamiento del alumnado, como pequeño grupo, grupo clase, parejas e individuales.

## **PRIMER CICLO DE PRIMARIA**

### **A. Objetivos del Taller de problemas:**

1. Identificar en la vida cotidiana y en su entorno próximo problemas que hagan referencia a situaciones aritméticas aditivo-sustractivas.
2. Aplicar técnicas como la lectura analítica, separación de datos e incógnitas, realización de gráficos... que faciliten la resolución de problemas.
3. Aplicar las cuatro fases del método a la resolución de problemas.
4. Resolver problemas sencillos de otras tipologías: razonamiento lógico, azar (a través de juegos, preguntas, etc.)...
5. Aprender a trabajar de forma cooperativa en la resolución de problemas.

### **B. Contenidos. Tipos de problemas:**

En este primer ciclo se hace especial hincapié en los problemas aritméticos simples aditivo-sustractivos, es decir, aquellos que se resuelven con una sola operación: suma o resta.

Además, se debería iniciar a los/as alumnos/as en la resolución de problemas muy sencillos de razonamiento lógico.

### **C. Metodología:**

En primer nivel, sobre todo al comienzo, se trabajará de manera intensiva a nivel oral y en gran grupo, resolviendo las actividades conjuntamente los/as alumnos/as con el profesor. Las sesiones tienen que estar planificadas en una sesión semanal. En un primer momento es importante que el alumnado para resolver los problemas se apoye en la manipulación de objetos y la representación gráfica. Poco a poco se irá dando a las diferentes fases para la resolución de problemas. Con el avance del curso las actividades que se pueden ir realizando van a ir aumentando su complejidad, como desde completar huecos en un problema redactado hasta llegar a inventar sus propios problemas.

En segundo nivel, se centrará más en lo que es propiamente reconocimiento y aplicación de las diferentes fases del proceso. Se trabajará la resolución de problemas teniendo en cuenta diferentes tipos de agrupamientos. Se aumentará el número de sesiones semanales, dos a la semana, donde se seguirá teniendo el mismo tipo de actividades que en el primer nivel.

Al final de ciclo, el profesor actuará como modelo solo en aquellos problemas que sean más novedosos en su tipología o que presenten una dificultad especial. Así mismo, algunos/as alumnos/as más eficaces actuarán como modelo de resolución de problemas. Para ello, ambos, expresarán verbalmente los pensamientos y razonamientos asociados a las diferentes fases (comprensión, planificación, ejecución y comprobación del resultado obtenido), así como los procesos mentales que tienen lugar desde el momento en que se entra en contacto con el enunciado del problema, hasta que se da por válida y terminada su resolución. En estos casos, las actividades presentadas irán seguidas de otras similares para que los alumnos las resuelvan de manera semejante a como lo hizo el profesor o su compañero/a.

### **Procesos heurísticos:**

La habilidad para resolver problemas no se consigue por el mero hecho de enfrentarse a ellos de manera sistematizada y dedicarles tiempo dentro del horario escolar. Es necesario además familiarizarse y utilizar con soltura una serie de estrategias generales de resolución llamadas procesos heurísticos.

Algunos procesos heurísticos que sería conveniente tener en cuenta en este ciclo son:

- a. Técnicas que facilitan la comprensión del problema, como:
  - Decir lo mismo, pero de otra manera.
  - Contar la historia dando marcha atrás.
  - Separar datos e incógnitas y buscar las palabras claves.
  - Deducir qué se puede calcular a partir de unos datos conocidos.
- b. Técnicas que facilitan la resolución de problemas:
  - Realizar esquemas gráficos.
  - Representación en la recta numérica los datos del problema y sus relaciones.
  - Manipulación de objetos.
  - Comparación con objetos reales.
  - Utilización de la tabla del 100 para representar los datos del problema (así se favorecerá a la vez el cálculo mental)

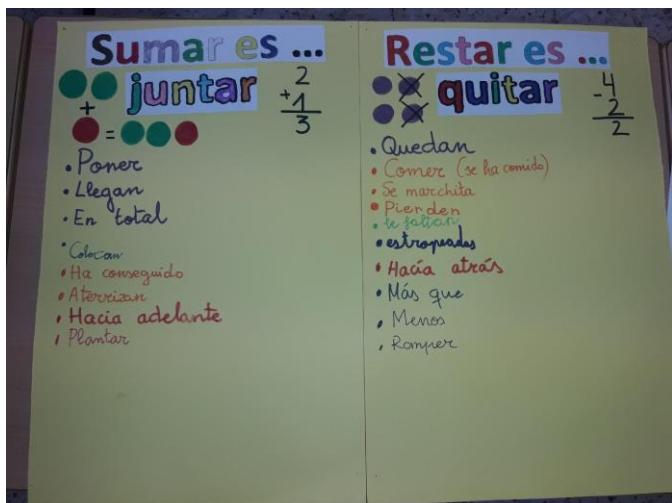
### **D. Actividades.**

El ciclo debe elaborar una batería de actividades que recoja tanto diferentes estrategias como pasos a seguir en el proceso de resolución de los problemas.

Podemos destacar estas actividades tipo para la resolución de problemas en este primer ciclo, teniendo en cuenta las tres fases establecidas anteriormente:

#### **FASE 1º COMPRENSIÓN DEL PROBLEMA**

- Vocabulario matemático: buscar palabras clave que nos indiquen cómo resolver el problema. Por ejemplo: se van, vienen, quitan, en total...
- Elaborar cartelería de ese vocabulario para reforzar la memoria visual, que se irá complementando poco a poco con la resolución de problemas. Ejemplo:



- Modificar enunciados, cambiar datos, preguntas, verbo (dar por regalar, por ejemplo)
- Inventar preguntas una vez planteados los datos del problema.
- Dada una representación gráfica, completar (1º nivel) e inventar (2º nivel) un problema.
- Destacar datos irrelevantes o innecesarios para la resolución del problema.
- Utilizar sistemáticamente claves de colores para diferenciar las partes del problema, azul los datos, rojo pregunta y verde la palabra clave para elegir la operación adecuada para la resolución del problema.
- Deducir información necesaria para resolver el problema que no aparece explícita (meses del año, día de la semana, hora...)

Ejemplo: me voy de vacaciones el 15 de julio y vuelvo a final de mes ¿Cuántos días estoy de vacaciones?

## 2º FASE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

- Se trabajará la estructura del problema: datos, operación y solución.

Pautas a seguir

DATOS: siempre poner número (cantidad) y elemento. Ejemplo 45 tomates

OPERACIÓN: realización de la operación adecuada.

**SOLUCIÓN:** utilizar las mismas palabras que aparecen en la pregunta y reflejar el número con su elemento. Si me pregunta ¿cuántas manzanas quedan en la mesa? Responderemos: quedan 5 manzanas.

### **3º FASE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN.**

Corrección de la 2º fase para ver si los datos, operación y solución del problema son correctos. Si no está bien, hay que buscar el error y reiniciar el proceso desde dónde se ha cometido dicho error.

Dicha corrección se puede hacer teniendo en cuenta diferentes tipos de agrupamientos, por parejas en gran grupo y en pequeño grupo, para ellos se debe comenzar desde un principio y analizar que todo el problema está planteado y resuelto de forma correcta.

- En pequeños grupos se puede analizar el problema realizado y ver si algunos de ellos contienen un error, para ello, se abriría un pequeño debate para ver el por qué un alumno/a ha hecho alguno diferente a los demás y entre todos intentar llegar con razonamiento lógico el resultado correcto.
- Realizar argumentaciones de decisiones tipo “*yo creo que tengo que sumar porque la palabra clave me dice que me regala y si me regala el resultado final será mayor, voy a tener más*”.
- Analizar y argumentar los resultados de la operación, por ejemplo, si sumo y el resultado es mayor que los datos dados, el resultado puede estar bien. Dicho resultado se puede también comprobar con materiales manipulativos en el que el alumnado sea consciente y vea por sus ojos el resultado final que es cierto.

Igualmente elaborará un banco de los tipos problemas que se trabajan en el ciclo.

### **E. Evaluación.**

Al principio y al final de curso se aplicará una prueba para ver la evolución del alumnado y valorar el grado de consecución de los objetivos propuestos. Estas pruebas contendrán ítems del tipo de los trabajados con el alumnado.

Igualmente, al finalizar de cada trimestre, el ciclo analizará la marcha del taller para detectar las dificultades y realizar las correcciones que estime oportunas, como propuesta de mejora y ampliación y actualización del banco de problemas.

## **SEGUNDO CICLO DE PRIMARIA**

### **A. Objetivos del Taller de problemas:**

1. Potenciar el desarrollo (iniciado durante el primer ciclo) de las capacidades que favorecen la comprensión lectora tanto del enunciado del problema como de la situación planteada en él.
2. Resolver problemas aritméticos del primer y segundo nivel (suma, resta, multiplicación y división), insistiendo en la planificación de las acciones para resolver la actuación planteada.

3. Aplicar técnicas que favorezcan el proceso de la resolución: lectura analítica, reformulación, representación gráfica, tanteo...
4. Resolver problemas sencillos con contexto geométrico y numérico.
5. Resolver problemas con dos operaciones de números decimales, insistiendo en el razonamiento.
6. Resolver problemas de razonamiento lógico, azar y recuento sistemático.
7. Aprender a trabajar en parejas, al resolver problemas, para potenciar el aprendizaje entre iguales.

**B. Contenidos. Tipos de problemas:**

1. Problemas de suma, resta, multiplicación y división de una operación.
2. Problemas combinados (de dos o más operaciones):
  - En 3º puros: de suma y resta o multiplicación y división.
  - En 4º mixtos: de suma, resta, multiplicación y división.
3. Problemas de razonamiento lógico y azar.
4. Problemas de recuento sistemático.

**C. Metodología:**

Al iniciar el curso, tanto en tercero como en cuarto, realizaremos varias sesiones en gran grupo para repasar lo trabajado en cursos anteriores tanto en su metodología como en los contenidos tratados.

Además, cada vez que se inicie una tipología diferente de problemas, es recomendable el modelado por parte del profesor para explicitar el razonamiento interno, así como los pasos a seguir para llevar a cabo su resolución. Al inicio, trabajaremos en gran grupo, para que el /la alumno/a se sienta más acompañado y motivado en el proceso de aprendizaje; posteriormente pasaremos al trabajo individual y por parejas.

Será el profesor el que determine en cada momento la forma de agrupamiento. Las parejas serán estables durante un tiempo prolongado, y será el propio profesor el que las forme. Las parejas serán heterogéneas, aunque las diferencias entre sus componentes no deben ser extremas. La forma de trabajar en este caso sería:

- Lectura comprensiva, todas las veces que sea necesaria, del enunciado, para tratar de entenderlo, reflexionando sobre la mejor manera de proceder, y expresándolo oralmente.
- Una vez expresado oralmente, pasar a resolverlo por escrito. Utilizando esquemas gráficos siempre que sea necesario.
- Expresar por escrito la solución del problema.

- Reflexión del proceso seguido, estudiando las diferentes posibilidades y comprobando el resultado.

### **Procesos heurísticos:**

Durante este ciclo se continuarán aplicando los procesos heurísticos o estrategias generales de resolución iniciadas en el ciclo anterior, además de incluir otras nuevas:

- a. Técnicas que facilitan la comprensión del problema, como:
  - Decir lo mismo, pero de otra manera.
  - Deducir qué se puede calcular a partir de unos datos conocidos.
  - Dados ciertos datos y operaciones realizadas con ellos, determinar qué quiere calcularse.
  - A partir de una situación propuesta y un esquema, inventarse el enunciado del problema.
  - Presentados un enunciado y varias operaciones, señalar la que resuelve el problema.
- b. Representación de esquemas gráficos.
- c. Dividir un problema en partes y resolver cada una de ellas.
- d. Utilizar la técnica del tanteo.

### **D. Actividades.**

El ciclo debe elaborar una batería de actividades que recoja tanto diferentes estrategias como pasos a seguir en el proceso de resolución de los problemas. En este sentido puede ser útil la propuesta de actividades para el 2º ciclo que hace Isabel Echenique.

Igualmente elaborará un banco de los tipos problemas que se trabajan en el ciclo. De este modo podría utilizarlo en diferentes ocasiones, cuando considere que los problemas que vienen en el libro de texto no son suficientes o cuando no recogen todas las posibilidades que deben abordarse.

### **E. Evaluación.**

Al principio y al final de curso se aplicará una prueba para ver la evolución del alumnado y valorar el grado de consecución de los objetivos propuestos. Estas pruebas contendrán ítems del tipo de los trabajados con el alumnado. Para ello puede ser útil la prueba que propone Isabel Echenique para el ciclo.

Igualmente, al finalizar de cada trimestre, el ciclo analizará la marcha del taller para detectar las dificultades y realizar las correcciones que estime oportunas.

## **TERCER CICLO DE PRIMARIA**

#### A. Objetivos del taller de problemas:

Durante este ciclo el alumno/a deberá:

1. Identificar situaciones de su entorno, que requieran el uso de operaciones elementales de cálculo.
2. Utilizar estrategias personales (bien de las trabajadas en clase o inventadas por los/as alumnos/as) que les ayuden a resolver con éxito situaciones problemáticas.
3. Consolidar la estrategia general de resolución de problemas establecida en clase.
4. Resolver problemas aritméticos de primer, segundo y tercer nivel (suma, resta, multiplicación y división); de recuento sistemático; de razonamiento lógico-argumentativo; y de razonamiento inductivo.
5. Escribir con claridad, orden y limpieza el plan pensado y su ejecución.
6. Aprender a trabajar en parejas o en pequeños grupos.

#### B. Contenidos. Tipos de problemas:

1. Problemas de suma, resta, multiplicación y división: combinados mixtos.
2. Problemas de recuento sistemático, descubriendo la estrategia a utilizar para proceder a la búsqueda de todos los casos posibles que resuelven el problema.
3. Problemas de razonamiento lógico, donde es necesario comunicar y justificar la solución de forma clara y precisa.
4. Problemas de probabilidad y azar.
5. Problemas aritméticos con decimales, fracciones y porcentajes.
6. Problemas de inducción-generalización. Son aquellos en los que hay que relacionar las variaciones que se observan entre los valores dados de dos magnitudes, con el fin de intentar deducir la ley general que regula tales variaciones.

#### C. Metodología.

Continuaremos con la línea de trabajo iniciada en los cursos anteriores.

Cada vez que se inicie una tipología diferente de problemas, es recomendable el modelado por parte del profesor para explicitar el razonamiento interno, así como los pasos a seguir para llevar a cabo su resolución. Al inicio, trabajaremos en gran grupo, para que el /la alumno/a se sienta más acompañado y motivado en el proceso de aprendizaje; posteriormente pasaremos al trabajo individual y por parejas.

Será el profesor el que determine en cada momento la forma de agrupamiento. Las parejas serán estables durante un tiempo prolongado, y será el propio profesor el que las forme.

Las parejas serán heterogéneas, aunque las diferencias entre sus componentes no deben ser extremas. La forma de trabajar será siguiendo los pasos de resolución establecidos:

1. **COMPRENSIÓN DEL PROBLEMA:** Lectura comprensiva, todas las veces que sea necesaria, del enunciado, para tratar de entenderlo, reflexionando sobre la mejor manera de proceder, y expresándolo oralmente.
2. **CONCEPCIÓN DE UN PLAN:** Planifico las acciones que debo realizar para resolver el problema, utilizando esquemas gráficos siempre que sea necesario.
3. **EJECUCIÓN DEL PLAN:** Realizo las operaciones necesarias, expresando por escrito con una frase la solución del problema.
4. **VISIÓN RETROPECTIVA:** Reviso el proceso seguido y estudio las diferentes posibilidades y comprobando el resultado.

#### **Procesos heurísticos:**

Igualmente, durante este ciclo se continuarán aplicando los procesos heurísticos o estrategias generales de resolución iniciadas en el ciclo anterior:

- a. Técnicas que facilitan la comprensión del problema, como:
  - Decir lo mismo, pero de otra manera.
  - Deducir qué se puede calcular a partir de unos datos conocidos.
  - Dados ciertos datos y operaciones realizadas con ellos, determinar qué quiere calcularse.
  - A partir de una situación propuesta y un esquema, inventarse el enunciado del problema.
  - Presentados un enunciado y varias operaciones, señalar la que resuelve el problema.
- b. Representación de esquemas gráficos.
- c. Dividir un problema en partes y resolver cada una de ellas.
- d. Utilizar la técnica del tanteo.
- e. Resolver el problema empezando por el final, haciendo la operación inversa a cómo se planteó.

#### **D. Actividades.**

El ciclo debe elaborar una batería de actividades que recoja tanto diferentes estrategias como pasos a seguir en el proceso de resolución de los problemas. En este sentido puede ser útil la propuesta de actividades para el 3º ciclo que hace Isabel Echenique.

Igualmente elaborará un banco de los tipos problemas que se trabajan en el ciclo. De este modo podría utilizarlo en diferentes ocasiones, cuando considere que los problemas que vienen en el libro de texto no son suficientes o cuando no recogen todas las posibilidades que deben abordarse.

#### E. Evaluación.

Al principio y al final de curso se aplicará una prueba para ver la evolución del alumnado y valorar el grado de consecución de los objetivos propuestos. Estas pruebas contendrán ítems del tipo de los trabajados con el alumnado. Para ello puede ser útil la prueba que propone Isabel Echenique para el ciclo.

Igualmente, al finalizar de cada trimestre, el ciclo analizará la marcha del taller para detectar las dificultades y realizar las correcciones que estime oportunas.

#### ★ PLANIFICACIÓN SEMANAL PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CÁLCULO.

**En las Instrucciones del 18 de junio de 2024** dispone establecer en el horario semanal mínimo tres sesiones de resolución de problemas con duración cada una de ellas de 30 minutos para el desarrollo de la competencia matemática.

A continuación se muestra la temporalización de los talleres de resolución de problemas de los diferentes niveles del CEIP San Indalecio:

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRC.	JUEVES	VIERNES
9:00-9:30		3º A		4ºC	2ºC 3ºA
9:30-10:00					2ºC 1ºB
10:00-10:30	3ºB	6ºA 6ºB 5ºB 1ºC 1ºA		3ºB	4ºA
10:30-11:00	6ºA	5ºA	1ºA	6ºC	6ºA

	4ºC 1ºB 4ºA		2ºB	1ºC	4ºC 1ºC
11:00-11:30			6ºC	5ºA 1ºB	
11:30-12:00	4ºB	4ºB	2ºA 4ºB		
12:00-12:30	6ºC 3ºA 6º B	5ºC RP	5ºC		
12:30-13:00	1ºA	3ºB	5ºB	2ºC	6º B
13:00-13:30	2ºB		5ºB	2ºB	
13:30-14:00	5ºA 2ºA	4ºB 4ºA		5ºC 2ºA	

A su vez, dichas Instrucciones destaca la importancia para el desarrollo de la competencia matemática el desarrollo de al menos una sesión a la semana de cálculo mental. EN el siguiente cuadrante se establece la temporalización de una sesión semanal de 30 minutos para el cálculo mental en los diferentes niveles:

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRC.	JUEVES	VIERNES
9:00-9:30	5ºB 4ºA				1ºB 4ºA
9:30-10:00		6º B	2ºC		
10:00-10:30	1ºB 1ºC	2ºC 5ºC	1ºC		6ºA



10:30-11:00		2ºA	3º A	3ºB	
11:00-11:30			4ºB 2ºB		6ºC
11:30-12:00			4º C		
12:00-12:30	5ºC		5ºA		6º B
12:30-13:00	6ºC	4ºC		4ºB	3ºB 1ºA
13:00-13:30	5ºA	6ºA		2ºA	2ºB
13:30-14:00	3º A		5ºB	1º A	

#### R. PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL.

Para el presente curso 2025/2026, se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro: (El Plan se desarrolla conforme al modelo de Séneca)



Denominación	C.E.I.P. San Indalecio
Cód. Centro	04001357
Localidad	La Cañada de San Urbano
Provincia	Almería

Fecha de última actualización: 6 de noviembre de 2025

# Plan de Actuación Digital

Programa de Cooperación Territorial #CompDigEdu

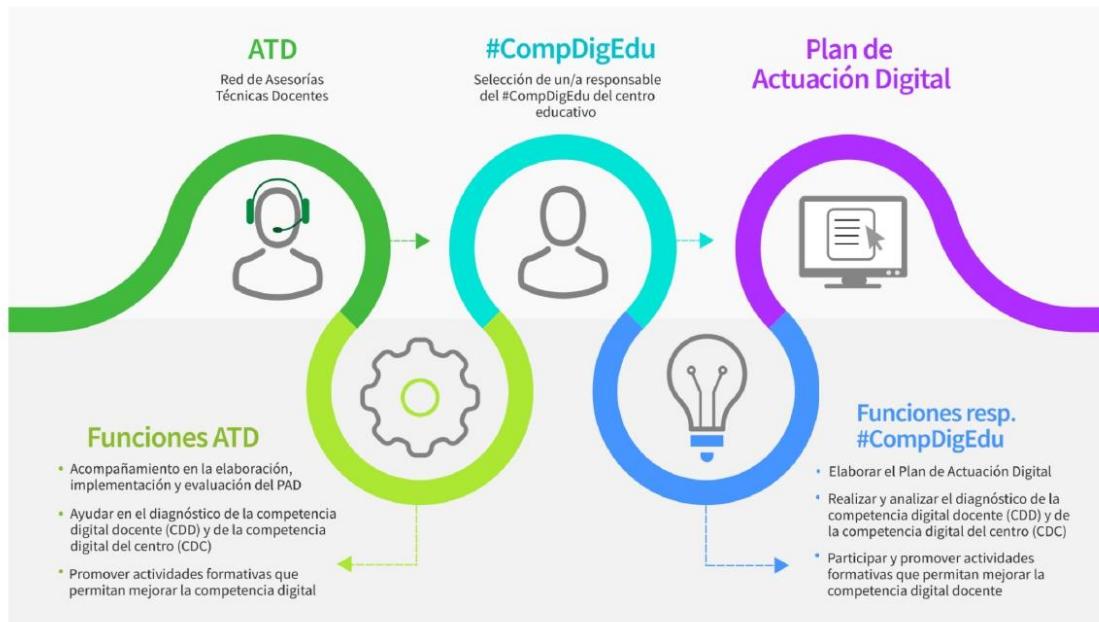
**DEFINICIÓN:** El Plan de Actuación Digital (PAD) es la herramienta de planificación, integrada en el Proyecto educativo, sobre la que se sustentará el proceso de Transformación Digital diseñado por cada centro educativo.

**OBJETIVOS:** - Planificar y desarrollar capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza.  
 - Favorecer la transformación del centro en una organización educativa digitalmente competente.

## ESTRUCTURA

Marco europeo para organizaciones educativas digitalmente competentes (DigCompOrg)	Ámbitos PAD
1. Prácticas de liderazgo y gobernanza 3. Desarrollo profesional 7. Infraestructuras	Organización de centros
6. Colaboración y networking	Información y comunicación
2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje 4. Prácticas de evaluación 5. Contenidos y currículos	Procesos de enseñanza-aprendizaje

## Proceso de Elaboración



Programa financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes  
 y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia





## PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2025/2026

**CENTRO: C.E.I.P. San Indalecio (04001357)**

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

### ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

#### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)

##### ¿Qué?

Continuar implementando el uso del Cuaderno de Séneca, sobre todo para el profesorado de nueva incorporación y profesorado que no lo comenzó a implementar el curso anterior.

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

##### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

##### Tareas - ¿Cómo? - Formación

El profesorado debe formarse en el uso de esta herramienta de gestión que ofrece la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

##### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

A través de la formación horizontal o a través de los cursos ofrecidos desde el Aula Virtual del Profesorado

##### Evaluación de las tareas. Objeto

Evidencia del uso de la herramienta "Cuaderno de Séneca"

##### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

##### Detalla otras herramientas:



## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

Ref.Doc.: InfRaActProdig\_TD

Cód.Centro: 04001357

Fecha Generación: 11/11/2025 19:58:34



## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 2)

#### ¿Qué?

Continuar fomentando el uso de plataformas educativas, la colaboración en blogs y el uso del correo electrónico corporativo (g.educaand.es) así como animar a las familias a que también lo utilicen para acceder a dichas plataformas. Por ejemplo Google Classroom, preferentemente con el alumnado de tercer ciclo.

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación horizontal del profesorado en el uso de plataformas digitales o formación mediante el aula Virtual de Formación del Profesorado.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Uso prioritario del correo electrónico corporativo como medio de comunicación entre el profesorado y las familias.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

El uso demostrable de las plataformas educativas, análisis de una repercusión favorable en el rendimiento académico de los alumnos/as y el grado de satisfacción de la comunidad educativa.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

Formulario de Google para comprobar el uso de herramientas digitales utilizadas a final de curso.



## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

Ref.Doc.: InfRaActProdig\_TD

Cód.Centro: 04001357

Fecha Generación: 11/11/2025 19:58:34



## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 3)

#### ¿Qué?

Iniciarse en la formación para el desarrollo del proyecto STEAM 4.0.

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Mediante la formación a través del CEP, Aula Virtual del Profesorado o formación horizontal

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Elaboración del proyecto STEAM 4.0

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Porcentaje de profesorado implicado

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

Registro mensual en Séneca



## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

### Especifica qué otros grupos:

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

El centro no dispone de ningún recurso para llevar a cabo la implementación de este Plan, por lo que este curso se iniciará con la formación teórica.

Ref.Doc.: InfraActProdig\_TD

Cód.Centro: 040001357

Fecha Generación: 11/11/2025 19:58:34



## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 4)

#### ¿Qué?

Elaboración de un protocolo centrado en verificar los recursos digitales de los que dispone el alumnado.

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Creación de formulario de Google.   
Formación Horizontal.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Realización de un cuestionario o formulario de Google por parte de las familias, previamente compartido mediante la aplicación Séneca.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Gráfico final del cuestionario, recogida de datos.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

Existencia del protocolo a final del curso



## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

Elaboración del protocolo e información al Claustro al inicio del siguiente curso escolar.

Ref.Doc.: InfRaActProdig\_TD

Cód.Centro: 040001357

Fecha Generación: 11/11/2025 19:58:34



## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

#### ¿Qué?

Continuar con la creación de la nueva página Web del centro enlazada al blog Averroes.

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Continuación de la elaboración de la página Web.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Ir elaborando la página con sus distintas secciones.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Progreso en la elaboración de la página.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

#### Detalla otras herramientas:

Publicación de la página a la Comunidad Educativa.



## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

Se desarrollará a lo largo de todo el curso.

Ref.Doc.: InfraActProdig\_TD

Cód.Centro: 040001357

Fecha Generación: 11/11/2025 19:58:34



## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

#### ¿Qué?

Concienciar al alumnado sobre el uso responsable de materiales relacionados con el proyecto STEAM 4.0

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

A través de su integración en las programaciones diarias.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Primer contacto con el material para un uso responsable

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Evidencia de la actitud de los alumnos respecto al uso adecuado del material

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

#### Detalla otras herramientas:

Observación directa



## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

### Especifica qué otros grupos:

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

A la espera de recibir el material correspondiente.

Ref.Doc.: InfRaActProdig\_TD

Cód.Centro: 04001357

Fecha Generación: 11/11/2025 19:58:34



## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### LÍNEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LÍNEA 2)

#### ¿Qué?

Continuar diseñando Situaciones de aprendizaje (SdA) que incluyan recursos digitales para el aprendizaje

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Creación de un repositorio de SdA en Séneca que incluyan recursos digitales.  
Inclusión en las Sda de los diferentes recursos

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Evidencias de creación de SdA

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

Acceso al repositorio de Sda del Centro, en Séneca.



## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

Ref.Doc.: InfRaActProdig\_TD

Cód.Centro: 04001357

Fecha Generación: 11/11/2025 19:58:34



## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 3)

#### ¿Qué?

Iniciación del profesorado en el pensamiento computacional, robótica e IA.

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

- Recopilar información.
- Trasmitir información formativa a través de videos o documentos.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Trasmisión de información formativa al claustro.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

- Comprobación de la trasmisión de contenidos formativos al claustro.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

#### Detalla otras herramientas:

- Registro de materiales compartidos para formación del claustro.



## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

### Especifica qué otros grupos:

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

Durante el 1º trimestre se recopilará información para formar y trasmitir al claustro en los posteriores trimestres.

Ref.Doc.: InfRaActProdig\_TD

Cód.Centro: 04001357

Fecha Generación: 11/11/2025 19:58:34



## RECURSOS TECNOLÓGICOS

<b>Bring your own device (BYOD)</b>					
<b>Accesibilidad</b>					
Ningún grupo <input checked="" type="checkbox"/>	Menos de 2 grupos <input type="checkbox"/>	Entre 3 y 9 grupos <input type="checkbox"/>	Entre 10 y 29 grupos <input type="checkbox"/>	Más de 30 grupos <input type="checkbox"/>	
<b>Croma</b>					
En buen estado (existentes)		Ninguno <input type="checkbox"/>	Uno <input checked="" type="checkbox"/>	Entre 2 y 3 <input type="checkbox"/>	Más de 3 <input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)		Ninguno <input checked="" type="checkbox"/>	Uno <input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3 <input type="checkbox"/>	Más de 3 <input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)		Ninguno <input type="checkbox"/>	Uno <input checked="" type="checkbox"/>	Entre 2 y 3 <input type="checkbox"/>	Más de 3 <input type="checkbox"/>
<b>Impresoras 3D</b>					
En buen estado (existentes)		Ninguna <input checked="" type="checkbox"/>	Una <input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3 <input type="checkbox"/>	Más de 3 <input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)		Ninguna <input checked="" type="checkbox"/>	Una <input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3 <input type="checkbox"/>	Más de 3 <input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)		Ninguna <input type="checkbox"/>	Una <input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3 <input type="checkbox"/>	Más de 3 <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Kits de robótica</b>					
En buen estado (existentes)		Ninguno <input checked="" type="checkbox"/>	Uno <input type="checkbox"/>	Entre 2 y 5 <input type="checkbox"/>	Más de 5 <input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)		Ninguno <input checked="" type="checkbox"/>	Uno <input type="checkbox"/>	Entre 2 y 5 <input type="checkbox"/>	Más de 5 <input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)		Ninguno <input type="checkbox"/>	Uno <input type="checkbox"/>	Entre 2 y 5 <input type="checkbox"/>	Más de 5 <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Proyectores</b>					
En buen estado (existentes)		Menos de 2 <input type="checkbox"/>	Entre 3 y 19 <input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos <input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos <input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)		Menos de 2 <input type="checkbox"/>	Entre 3 y 19 <input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos <input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos <input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)		Menos de 2 <input checked="" type="checkbox"/>	Entre 3 y 19 <input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos <input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos <input type="checkbox"/>
<b>Pizarras digitales PDI/SDI</b>					
En buen estado (existentes)		Menos de 2 <input type="checkbox"/>	Entre 3 y 19 <input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos <input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos <input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)		Menos de 2 <input type="checkbox"/>	Entre 3 y 19 <input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos <input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos <input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)		Menos de 2 <input type="checkbox"/>	Entre 3 y 19 <input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos <input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos <input type="checkbox"/>
<b>Chromebooks</b>					
En buen estado (existentes)		Menos de 20 <input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 <input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 <input checked="" type="checkbox"/>	Más de 100 <input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)		Menos de 20 <input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 <input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 <input type="checkbox"/>	Más de 100 <input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)		Menos de 20 <input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 <input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 <input checked="" type="checkbox"/>	Más de 100 <input type="checkbox"/>



<b>Tabletas digitales (Tablets)</b>						
<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>
<b>Portátiles</b>						
<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>
<b>PC sobremesa</b>						
<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>

Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.

--

## Plan de TDE y STEAM

Actividades	Motivos pedagógicos	Destinatarios	Temporalización
Incidencias tecnológicas del Centro.	Resolver incidencias para el buen funcionamiento del Centro.	Todo el Centro	Durante todo el curso 2025/2026
Administrador PASEN, GSUITE, ANDARED CORPORATIVO y actualización de la página web del Centro.	Atender a las familias y profesorado en su asesoramiento y administrar	Toda la Comunidad Educativa	Durante todo el curso 2025/2026
Normas generales y actualización de protocolos de seguridad en el PAC	Promover el uso responsable y seguro del equipamiento informático del Centro.	Todo el profesorado	Durante todo el curso 2025/2026
Colaborar en la elaboración del PAD	Colaborar en la elaboración del Plan de Actuación Digital	Coordinador TDE y Responsable #CompDigEdu	Hasta el 15 de Noviembre de 2025.
Gestionar inscripción, participación y certificación del profesorado	Elaborar los documentos pertinentes para tal fin.	Coordinador TDE	A principio y final de curso.
Iniciarse en la evaluación competencial a través de la plataforma cuaderno de Séneca.	Evaluuar de forma competencial	Todo el profesorado	Todo el curso

## R. TEMPORALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES SITUACIONES DE APRENDIZAJE

INFANTIL CURSO 25-26			
	TRES AÑOS	CUATRO AÑOS	CINCO AÑOS
<b>1ºTRIMESTRE</b>	El cuerpo y las emociones	La emociones	El cofre de los sentimientos
<b>2ºTRIMESTRE</b>	Los animales	El espacio	El espacio
<b>3ºTRIMESTRE</b>	El agua	El agua	El agua



## TEMPORALIZACIÓN - 1º PRIMARIA 2025-2026 – CEIP SAN INDALECIO



PERIODO	EJE TRANSVERSAL	LENGUA	MATEMÁTICAS	SCIENCE	MÚSICA	PLÁSTICA	EF
<b>1º TRIMESTRE</b>							
10 - 19 sept	0	Repaso y evaluación inicial	Repaso y evaluación inicial	Repaso y evaluación inicial	Repaso y evaluación inicial	Repaso y evaluación inicial	Repaso y evaluación inicial
22 sept - 17 oct	1 El cuerpo humano y su cuidado	SDA 1 Nos conocemos	SDA 1 En el parque	SDA 1 I take care of me	SdA 1 The sounds of my body  (22/9 - 30/10)	SDA 1 Mi cuerpo	SDA 1 Un cuerpo en movimiento (El cuerpo humano)
20 oct - 14 nov	2 La alimentación y la dieta saludable	SDA 2 ¡Qué rico!	SDA 2 Pequechefs	SDA 2 Grow healthy		SDA 2 Los alimentos	SDA2 Una salud de hierro (H. Saludables)
17 nov - 12 dic	3 La familia y el entorno cercano	SDA 3 El mundo en Navidad	SDA 3 Descubriendo la ciudad	SDA 3 Family and neighbours	SdA 2 Sounds at home  (4/11 - 12/12)	SDA 3 La familia	SDA3 Juntos podemos (cooperación)
15-19 dic	Repaso del trimestre						
PERIODO	EJE TRANSVERSAL	LENGUA	MATEMÁTICAS	SCIENCE	MÚSICA	PLÁSTICA	EF
<b>2º TRIMESTRE</b>							
8 - 30 ene	4 Los trabajos	SDA 4 ¿De dónde sale?	SDA 4 La huerta de las alegrías	SDA 4 I want to be a...	SdA 3 Sounds in my school  (8/1 - 13/2)	SDA 4 Las profesiones	SDA4 Juegos de cuentos
2 - 20 feb	5 Los medios de transporte	SDA 5 Hasta el infinito	SDA 5 ¡Hacia las estrellas!	SDA 5 Let's move around!		SDA 5 Medios de transporte	SDA5 ¿De dónde es ese juego?
23 feb - 20 mar	6 Los materiales	SDA 6 Con tus manos	SDA 6 Reinventores de juguetes	SDA 6 Materials matter	SdA 4 Sounds in my city  (16/2 - 27/3)	SDA 6 Los materiales	SDA6 Circuitos de acción motriz
PERIODO	EJE TRANSVERSAL	LENGUA	MATEMÁTICAS	SCIENCE	MÚSICA	PLÁSTICA	EF
<b>3º TRIMESTRE</b>							



23 mar – 24 abril	7 Los paisajes	SDA 7 Érase una vez	SDA 7 ¡De acampada!	SDA 7 Wonderful landscapes	SdA 5 Sounds in nature (6/4 - 8/5)	SDA 7 Los paisajes	SDA7 Los minideportes
27 abr – 22 mayo	8 Los animales	SDA 8 Animales amigos	SDA 8 Esta granja es un jaleo	SDA 8 Animal needs us		SDA 8 Los animales	SDA8 Aventuras en el colegio
25 mayo - 22 junio	9 Las plantas	SDA 9 Un planeta verde	SDA 9 Destino a un nuevo bosque	SDA 9 Plants are life!	SdA 6 Musical sounds (11/5 - 22/6)	SDA 9 Las plantas	SDA 9 Música y acción

T



## ENGLISH

PERIODO	SITUACIÓN DE APRENDIZAJE	VOCABULARY	GRAMMAR
15/09 – 19/09	Repaso y evaluación inicial		
22/09 – 30/10	1 Welcome to school	School supplies Numbers 1-10	What is this? What are these? This is... These are... How many?
04/11 – 12/12	2 The scarecrow	Body parts Autumn objects	What have you got? I have got...
15/12 – 19/12	Christmas		
08/01 – 20/02	3 My toys	Toys Birthdays	There is... There are... How old are you? I am...
23/02 – 20/03	4 The snowman	Clothes / Colours Months / Seasons	What are you wearing? I'm wearing... What is she wearing? She's wearing...
23/03 – 27/03	Easter		
6/04 – 15/05	5 This is my family	Family Days of the week	Is this your...? Yes, it is / No, it isn't What is his/her name? His/her name is...
18/05 – 12/06	6 This is my house	House rooms Furniture	Where is...? It's (in/on/under/behind)
15/06- 22/06	Summer		

## RELIGIÓN

### 1º TRIMESTRE



Periodo	Situación de aprendizaje
10 – 19 sept	Repaso y evaluación inicial.
22 sept – 17 oct	SDA 1: Amigos de todos.
20 oct – 14 nov	SDA 2: Amigos de Dios.
17 nov – 19 dic	SDA 3: Celebremos la Navidad.
<b>2º TRIMESTRE</b>	
Periodo	Situación de aprendizaje
8 - 30 ene	SDA 4: Conocemos a la familia de Jesús.
2 - 26 feb	SDA 5: Amigos de Jesús.
3 - 27 mar	SDA 6: Acompañamos a Jesús.
<b>3º TRIMESTRE</b>	
Periodo	Situación de aprendizaje
6 – 30 abril	SDA 7: Hablamos con Dios.
5 – 29 mayo	SDA 8: La misión de los amigos de Jesús.
1 - 22 junio	Evaluación final.

## **TEMPORALIZACIÓN - 2º PRIMARIA 2025-2026 – CEIP SAN INDALECIO**



PERIODO	EJE TRANSVERSAL	LENGUA	MATEMÁTICAS	SCIENCE	PLÁSTICA	EF
<b>1º TRIMESTRE</b>						
10 – 19 sept	<b>0</b>	Repaso y evaluación inicial	Repaso y evaluación inicial	Repaso y evaluación inicial	Repaso y evaluación inicial	Repaso y evaluación inicial
22 sept – 17 oct	<b>1</b> <b>El cuerpo humano</b>	SdA 1 Sanas costumbres	SdA 1 Nuevo curso, nuevas metas	SdA 1 The human body and the healthy habits	SdA 1 El cuerpo humano	SdA 1 Conozco mi cuerpo y sus posibilidades
20 oct – 14 nov	<b>2</b> <b>La vida en sociedad</b>	SdA 2 Palabras sin fronteras	SdA 2 Más de 100 razones	SdA 2 Living in society	SdA 2 La vida en sociedad	SdA 2 Habilidades básicas
17 nov – 12 dic	<b>3</b> <b>La luz, el sonido y las fuerzas</b>	SdA 3 Ciencia a la vista	SdA 3 ¡Despegamos!	SdA 3 Light, sound and forces	SdA 3 La luz	SdA 3 Ritmo, expresión corporal y dramatización
15-19 dic	<b>Repaso del trimestre</b>					
PERIODO	EJE TRANSVERSAL	LENGUA	MATEMÁTICAS	SCIENCE	PLÁSTICA	EF
<b>2º TRIMESTRE</b>						
8 - 30 ene	<b>4</b> <b>Los animales</b>	SdA 4 Animalario	SdA 4 Se busca a la mejor familia	SdA 4 Animal Classification	SdA 4 Los animales	SdA 4 Coordinación y equilibrio



2 - 20 feb	<b>5</b> <b>La adaptación al entorno</b>	SdA 5 Un mundo de paisajes	SdA 5 El rincón de la naturaleza	SdA 5 Adapting to the environment of animals and plants	SdA 5 Los paisajes	SdA 5 Los 5 sentidos
23 feb - 20 mar	<b>6</b> <b>Los fenómenos atmosféricos</b>	SdA 6 ¡Mira al cielo!	SdA 6 ¡Menuda tormenta!	SdA 6 Atmospheric phenomena and conservation of environment	SdA 6 Los fenómenos atmosféricos	SdA 6 Juegos populares y tradicionales
<b>PERIODO</b>	<b>EJE TRANSVERSAL</b>	<b>LENGUA</b>	<b>MATEMÁTICAS</b>	<b>SCIENCE</b>	<b>PLÁSTICA</b>	<b>EF</b>
<b>3º TRIMESTRE</b>						
23 mar – 24 abril	<b>7</b> <b>Los movimientos de la Tierra</b>	SdA 7 Colorín, colorado	SdA 7 ¡De acampada!	SdA 7 Earth's movements	SdA 7 Nuestro planeta	SdA 7 Juegos con material alternativo y reciclado
27 abr – 22 mayo	<b>8</b> <b>El paso del tiempo</b>	SdA 8 ¡Cómo cambiamos!	SdA 8 Tic - tac	SdA 8 The pasage of time	SdA 8 El reloj	SdA 8 Juegos individuales y en equipo
25 mayo - 22 junio	<b>9</b> <b>La Historia</b>	SdA 9 Viaje al pasado	SdA 9 La cápsula del tiempo	SdA 9 History	SdA 9 La prehistoria	SdA 9 Mis juegos favoritos

MÚSICA		INGLÉS			RELIGIÓN
PERIODO	SITUACIÓN DE APRENDIZAJE	PERIODO	SITUACIÓN DE APRENDIZAJE	SITUACIONES DE APRENDIZAJE	



1º TRIMESTRE		1º TRIMESTRE		1º TRIMESTRE
10/09 – 19/09	Evaluación inicial	10/09 – 19 /09	Repaso y Evaluación inicial	Repaso y evaluación inicial.
22/09 – 30/10	<b>SdA 1 – Taking care of our vocal cords</b>	22/09 – 30/10	SDA1 – Food	SDA 1: Cuidamos la creación.
04/11 – 12/12	<b>SdA 2 – Living instruments</b>	04/11 – 12/12	SDA2 – I have a Little farm	SDA 2: Colaboración con Dios.
15/12 – 19/12	Repaso	15/12 – 19/12	Christmas	SDA 3: Cuidamos en Navidad.
2º TRIMESTRE		2º TRIMESTRE		2º TRIMESTRE
08/01 – 13/02	<b>SdA 3 - Music bring us together</b>	08/01 – 20/02	SDA3 – A day in the jungle	SDA 4: Amar como Jesús.
16/02 – 27/03	<b>SdA 4 - Music and dance</b>	23/02 – 20/3	SDA4 – I've got a new friend	SDA 5: Perdonar como Jesús.
3º TRIMESTRE		23/03 – 27/03	Easter	SDA 6: Jesús ama y perdona siempre.
06/04 – 08/05	<b>SdA 5 - Sounds in theatre</b>	3º TRIMESTRE		3º TRIMESTRE
11/05 – 22/06	<b>SdA 6 - 3, 2, 1, ... action</b>	6/04 – 15/05	SDA5 – My week	SDA 7: Una gran familia.
		18/05 – 12/06	SDA6 – I play at home	SDA 8: Celebramos la vida juntos.
		15/06 – 22/06	Repaso final y Summer	Evaluación final.

### TEMPORALIZACIÓN SEGUNDO CICLO (3º) CURSO 2025/2026



SEMANAS	EJES VERTEBRADORES	LENGUA	MATEMÁTICAS	CONOCIMIENTO DEL MEDIO	RELIGIÓN CATÓLICA	E.F	MÚSICA
10/09 – 19/09		Repaso y evaluación	Repaso y evaluación	Repaso y evaluación	Repaso y evaluación Inicial	Repaso y evaluación Inicial	Repaso y evaluación inicial
22/09 – 17/10	La Tierra	SdA1: Amigos de nuestro planeta	SdA-1: ¿Un planeta superpoblado o un planeta deshabitado?	SdA-1: Un hogar para cuidar	SdA-1:Tenemos una misión.	SDA1. Conozco mi cuerpo	SdA-1: The voice:our musical instrument  (22/9 - 30/10)
20/10 – 14/11	Las funciones vitales de los animales	SdA-2: Misión:animales protegidos.	SdA-2: Los más pequeños son los más importantes	SdA-2: Como viven los animales	SdA-2:Somos responsables.	SDA2. Percepción E-T	
17/11 – 12/12	Las funciones vitales de las plantas	SdA-3: Viajeros por el mundo	SdA-3: El bosque de Min	SdA-3: Como viven las plantas	SdA-3:LLegá la Navidad	SDA3. Equilibristas	SdA-2: Living instruments  (4/11 - 12/12)
15/12 - 19/12		Repaso	Repaso	Repaso	Actividades Navideñas	Repaso	Actividades Navideñas
8/01 – 30/01	Las personas y las funciones vitales	SdA-4: Pon normas en tu vida	SdA-4: Nuestro cuerpo se adapta	SdA-4: Estamos vivos y nos cuidamos	SdA-4:Amigos de todos.	SDA4. Desplazamientos	SdA-3: Woodwinds...on stage  (8/01 - 13/02)
02/02 – 26/02	La cooperación ciudadana	SdA-5: A todo corazón	SdA-5: Las normas de cada lugar	SdA-5: Vivimos en comunidad	SdA-5:Construimos un mundo nuevo	SDA5. Saltos y giros	



03/03 – 20/03	La localidad	SdA-6: La importancia de las lenguas	SdA-6: ¡Qué indecisión!	SdA-6: La localidad	SdA 6: El amor más grande	SDA6. Lanzamientos y recepciones	SdA-4 Brass instruments! (16/02 - 27/03)
23/03 – 27/03		REPASO	REPASO	REPASO	Taller de Semana Santa	REPASO	
06/04 – 30/04	Los sectores económicos	SdA-7 : ¿Qué quieras ser de mayor?	SdA-7 : Historia de un batido	SdA-7 : Las personas y el trabajo	SdA 7: La familia cristiana	SDA7. Coordinación	SdA-5: The bow against the strings! (6/04 - 8/05)
05/05 – 29/05	La medida del tiempo y el tiempo histórico	SdA-8: Las huellas del pasado	SdA-8: La tribu de Tanuk	SdA-8: El paso del tiempo	SdA 8: La iglesia hoy	SDA8. Juegos tradicionales	SdA-6 Lots and lots of strings
01/06 – 19/06	Las fuerzas y las máquinas	SdA-9: Los engranajes de la imaginación	SdA-9: Máquinas que ayuden	SdA-9: Un esfuerzo y una ayuda	Repaso y evaluación final	Reparo	(11/05 - 19/06)

## TEMPORALIZACIÓN SEGUNDO CICLO 4º CURSO 2025/2026



SEMANAS	EJES VERTEBRADORES	LENGUA	MATEMÁTICAS	CONOCIMIENTO DEL MEDIO	E.F	RELIGIÓN	MÚSICA
10/09 – 19/09		Repaso y evaluación	Repaso y evaluación	Repaso y evaluación	Repaso y evaluación	Repaso y evaluación	Repaso y evaluación
22/09 – 17/10	El planeta Tierra	SdA-1: Querido planeta Tierra	SdA-1: Una aventura emocionante	SdA-1: Destino:planeta Tierra	SdA 1: Esquema corporal	<u><b>SdA 1:</b></u> Cuidamos el planeta	SdA-1: The sea brings us together (22/9 - 30/10)
20/10 – 14/11	El clima y el paisaje	SdA-2: Una entrada emocionante	SdA-2: En lo alto de la montaña	SdA-2: Cada clima con su paisaje	SdA:2 Percepción E-T	<u><b>SdA 2 :</b></u> Todos somos importantes	
17/11 – 12/12	Los ecosistemas	SdA-3: Investigadores de nuestro entorno	SdA-3: Arrecifes de coral	SdA-3: Los ecosistemas	SdA3: Habilidades Básicas.	<u><b>SdA 3:</b></u> Una buena noticia para el mundo	SdA-2: Many countries, many types of music (04/11-12/11)
15/12 - 19/12		Repaso	Repaso	Repaso	Repaso	Repaso	Actividades Navideñas
08/01 – 30/01	Los reinos de la naturaleza	SdA-4: Amistades que unen	SdA-4: Trabajando en el arboreto	SdA-4: Un mundo dividido en reinos	SdA:4 Equilibrio	<u><b>SdA 4:</b></u> El Mundo de Jesús	SdA-3:Oriental melodies (08/01 – 13/02)
02/02 – 26/02	Plantas y animales	SdA-5: Objetivo: convencer	SdA-5: Cuidamos de los animales	SdA-5: Todo sobre plantas y animales	SdA:5 lanzamientos y recepciones.	<u><b>SdA5 :</b></u> El mundo que Jesús quería	
03/03–20/03	La materia y sus cambios	SdA-6: Tal como somos	SdA-6: Experimentando	SdA-6: Rodeados de cambios	SdA:6 Juegos y deportes alternativos 03/03 al 27/04	<u><b>SdA 6 :</b></u> Por el amor al mundo	SdA-4: African rhythms (16/02– 27/03)
23/03 – 27/03		REPASO	REPASO	REPASO	REPASO	REPASO	



06/04 – 30/04	Población y organización del territorio	SdA-7 : El arte de describir	SdA-7 : Así nos organizamos	SdA-7 :Estamos y nos organizamos	SdA:8 Música y movimiento	<b><u>SdA 7:</u></b> Formamos una gran familia	SdA-5:Blues and rock and roll (06/04 – 08/05)
05/05 – 29/05	Comunidad y país	SdA-8: Recorrido por Europa	SdA-8: ¡Por votación!	SdA-8: Nuestra comunidad y nuestro país	SdA: 9 Orientación	<b><u>S de A 8:</u></b> CELEBRAMOS NUESTRA FE	
01/06 – 19/06	La vida en el pasado: Prehistoria y Edad antigua	SdA-9: Hablamos con historia	SdA-9: Tiempo de recolección	SdA-9: La sociedad prehistórica	Sda:10 Fiesta deportiva.	Ev. final	SdA-6: The latin son (11/05 – 19/06)

### TEMPORALIZACIÓN INGLÉS 2º CICLO

PERÍODO	SdA	Tercer curso		Cuarto curso				
10/9 a 19/9		Repaso y evaluación inicial						
22/9 a 29/10	1	Welcome to school		Birthdays				
30/10 a 11/12	2	Look what I can do		Wake up				
12/12 a 6/2	3	What are you doing?		We love cooking				



9/2 a 20/3	4	I like rice	Winter clothes
23/3 a 8/5	5	Yesterday was Sunday	I'm ill
11/5 a 19/6	6	Getting dressed	My hair

### TEMPORALIZACIÓN 5º NIVEL CURSO 2025/2026

SEMANAS	EJES VERTEBR.	LENGUA	MATS	CIENCIAS	INGLÉS	FRANCÉS	RELIGIÓN	ARTÍSTICA	EF
10/09 – 19/09		Recepción repaso y evaluación	Repaso y evaluación	Repaso y evaluación	Repaso y Evaluación Inicial	Portadas y reparto de libros. Primer contacto con la lengua	Repaso y evaluación Inicial	Repaso y evaluación	Empieza el cole
22/09 – 17/10	ACCIÓN POR EL CLIMA	El universo	El universo	SdA 1 The Earth and the universe	22-9/30-10 SdA 1 “Around Town”	MOI Comment tu t’appelles ? Tu as quel âge ?	S de A 1:Iguales y diferentes	SdA 1 Let’s sing together (22/09 - 30/10)	Nos conocemos
20/10 – 14/11		El clima y el planeta	El clima y el planeta	SdA 2 Climates		MOI Comment ça va ?	S de A 2:Cuidamos la Casa Común		¿Estoy en forma?



17/11 – 12/12		El relieve de España y Europa	Las funciones vitales de las plantas	SdA 3 Geographic diversity	(4-11/12-12) SdA 2 “A walk in the forest”	MOI C'est de quelle couleur ? C'est quelle forme ?	S de A3:Buscamos el sentido.	SdA 2 Music with friends (4/11 - 12/12)	Mezcla de todo
15/12 – 19-12						Tarea / Proyecto Navidad			
8/01 – 30/01	PRODUCCIÓN Y CONSUMO RESPONSABLE	Los alimentos	Los alimentos	SdA 4 Delicious food	(8-1/11-2) SdA 3 “The animal kingdom”	À L'ÉCOLE Est-ce que tu as tes affaires ?	S de A4:Aprendemos a vivir	SdA 3 Listen to the orchestra (8/01 - 13/02)	Lanza y coge
02/02 – 26/02		La función de nutrición	la función de nutrición	SdA 5 Nutrition		À L'ÉCOLE On est quel jour aujourd'hui ? Qu'est-ce que tu aimes à l'école ?	S de A5:Un mundo más solidario.		Aproveche mos nuestro entorno
03/03 – 27/03		Las propiedades de la materia	Las propiedades de la materia	SdA 6 Properties of matter	(12-2/27-3) SdA 4 “Important jobs”	À L'ÉCOLE Qu'est-ce que tu aimes à la cantine ?	S de A 6:Amar a todos.	SdA 4 Join the band (16/02 - 27/03)	Los juegos de ayer
06/04 – 30/04	TRABAJO DECENTE Y CRECIMIENTO	La organización política española	La organización política española	SdA 7 Living in Spain	(6-4/8-5) SdA 5 “Free time”	MA FAMILLE Tu es comment ?	S de A7:En comunidad.	SdA 5 Electrophonic instruments (6/04 - 8/05)	Predeportes individuales



05/05 – 29/05	<b>ECONÓMICO</b>	La economía y la responsabilidad social	La economía y la responsabilidad social	SdA 8 A sustainable economy		MA FAMILLE Tu habites avec qui ?	S de A 8: Unidos celebramos		Predeportes colectivos
01/06 – 19/06		Las edades de la Historia: Edad Media y Edad Moderna	Las edades de la Historia: Edad Media y Edad Moderna	SdA 9 The Middle Ages and the Modern Age	(11-5/19-6) SdA 6 “Summer holidays”	MA FAMILLE Tu as des animaux ?	Repaso y Evaluación Final	SdA 6 A world of music! (11/05 - 12/06)	Bailemos

**TEMPORALIZACIÓN TERCER CICLO-**

**6º NIVEL CURSO 2025/2026**



UNIDADES	LENGUA	MATEMÁTICAS	C. DEL MEDIO	INGLÉS	FRANCÉS	ATEDU	VALORES CÍVICOS Y ÉTICOS	EF	MÚSICA
						RELIGIÓN			
			10/09 – 19/09	Recepción de materiales, repaso del curso anterior y evaluaciones iniciales					
SdA-1:  22/09 – 17/10	Científicamente demostrado -El texto científico - El sustantivo - El adjetivo - Formación de palabras: morfemas - Acentuación: agudas, llanas y esdrújulas	Tu tiempo de ocio -Números naturales - Operaciones con números naturales - Propiedades - Operaciones combinadas - Números romanos - Resolución de problemas	Nos relacionamos	(22-9/30-10)  SdA 1 “Back to school”	SdA-1: CHEZ MOI  Tu habites où?	¿Se puede?  SdA1: Queremos ser mejores.	Somos únicos	Nos conocemos	SdA 1 The power of voice (22/09 - 30/10)
SdA-2:  20/10 – 14/11	Conversando con humor - El diálogo - Los determinantes - Los pronombres - Clases de palabras - Diptongo, hiato y triptongo	¡A toda máquina! -Las potencias - Múltiplos y divisores - Criterios de divisiabilidad - Máximo común divisor - Mínimo común múltiplo - Números primos y compuestos - Resolución de problemas	Nos reproducimos	(4-11/12-12)  SdA 2 “We are the best”	SdA-1: CHEZ MOI  C'est comment chez-toi?	¿Y tú qué piensas?  SdA2: Crecemos en igualdad.	¿Estoy en forma?		SdA 2 We play instruments (4/11 - 12/12)



SdA-3:  17/11 — 12/12	Rumbo a la historia - El texto histórico - El verbo - Familia de palabras y campo semántico - Palabras compuestas	El proceso electoral - Fracciones: equivalencia, comparación y ordenación - Fracción irreducible - Fracción de un número - Operaciones con fracciones - Fracción como división - Operaciones combinadas con fracciones - Resolución de problemas	Participamos en España		SdA-1: CHEZ MOI Qu'est-ce qu'il y a dans ta chambre ?	Sí, dime...te escucho  SdA3: Queremos ser felices.	¡No es justo!	Mezcla de todo	
15/12 -19/12	Tarea								

## 2º TRIMESTRE

SdA-4	Al alcance de todos	Nuestra población	La sociedad contemporá	(8-1/11-2)	SdA-2 LE CORPS	Cada uno/a lo suyo	Juntos, mejoramos	Lanza y coge	SdA 3 The curtain
-------	---------------------	-------------------	------------------------	------------	-------------------	--------------------	-------------------	--------------	----------------------



<b>8/01</b> - <b>30/01</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los textos discontinuos</li> <li>- Palabras invariables</li> <li>- Sinónimos y antónimos</li> <li>- Palabras monosílabas: tilde diacrítica</li> <li>- Acentuación de expresiones exclamativas e interrogativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Números decimales: comparar, ordenar y redondear</li> <li>- Relación entre n decimales y fracciones</li> <li>- Operaciones con números decimales</li> <li>- Resolución de problemas</li> </ul>	nea	SdA 3 “Space explorers”	Le corps	<b>SdA4:</b> Vivimos en Paz.			opens (8/01 - 13/02)
<b>SdA-5:</b>  <b>02/02</b> - <b>26/02</b>	<b>Versos a medida</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La poesía</li> <li>- Sintagma nominal</li> <li>- Lenguaje literal y figurado</li> <li>- Frases hechas</li> <li>- Palabras con h</li> </ul>	<b>La energía</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Porcentaje de una cantidad: aumentos y disminuciones</li> <li>- Relación entre fracción, decimal y porcentaje</li> <li>- Resolución de problemas</li> </ul>	<b>Participamos en Europa</b>	(12-2/27-3)  SdA 4 “House and home”	<b>SdA-2 LE CORPS</b>  Tu as mal où?	<b>Tú ganas, yo también gano</b>  <b>SdA5:Vivimos juntos y con otros.</b>		<b>Aprovech o el entorno</b>	SdA 4 Have you heard of this? (16/02 - 27/03)



SdA-6:  03/03 - 27/03	Un mundo de maravillas - La descripción - Síntagma adjetival, adverbial y preposicional. - La homonimia - Palabras con x/s	¿Eres de campo o de ciudad? - Unidades de longitud - Unidades de capacidad - Unidades de masa - Unidades de medida de superficies - Resolución de problemas	La población evoluciona		SdA-2 LE CORPS Qu'est-ce que tu fais comme sport?	Esfuerzo antes que éxito  SdA6: Vivimos en armonía	Quien nos quiere, nos respeta	Los juegos de ayer	
-----------------------------------	--	--	-------------------------	--	---	--	-------------------------------	--------------------	--

3º TRIMESTRE									
SdA-7	Para todos los gustos - La novela - La oración	¡Bienvenida a la familia! - Números positivos y negativos	Mejoramos el mundo	(6-4/8-5)	SdA-3: MES VACANCES	Cuando sea mayor	Tenemos derechos y deberes	Predepor.	SdA 5 Listen to the past (6/04 - 8/05)



06/04 – 30/04	- Verbos predicativos y copulativos - El atributo - Siglas y abreviaturas - Palabras con g/j	- Representación y comparación numérica - Suma de números enteros - Ejes de coordenadas - Simetrías, giros y traslaciones - Semejanzas - Resolución de problemas		SdA 5 “Buying a present”	Tu vas où en vacances?	SdA7: Disfrutamos de la belleza.		individual	
SdA-8:  05/05 – 29/05	<b>Vamos al teatro</b> -Textos teatrales - Complementos directo, indirecto y circunstancial - Loísmo, laísmo y leísmo - Punto y coma - Puntos suspensivos	<b>Reciclar para cuidar</b> -Perímetro y áreas de figuras regulares e irregulares - Circunferencia y círculo - Longitud de una circunferencia - Los poliedros - Los prismas - Las pirámides - Cuerpos redondos - Resolución de problemas	<b>Energía por todas partes</b>	(11-5/19-6)  SdA 6 “Feelings”	SdA-3: MES VACANCES  Tu voyages comment?	<b>Lo conseguiré</b>  <b>SdA8:</b> Crecemos y celebramos.		Predepor colectivo	SdA 6 You know it, too! (11/05 - 12/06)
SdA-9:	<b>En mi opinión</b> -El debate	<b>Arquitectos responsables</b>	<b>La corriente que nos</b>		SdA-3: MES	<b>Soy feliz</b>	<b>Vida sostenible</b>		



<b>01/06</b> – <b>19/06</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El texto argumentativo</li> <li>- Las lenguas de España</li> <li>- Variedades del español</li> <li>- Préstamos, palabras tabú y eufemismos</li> <li>- Paréntesis, comillas y raya (guion)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Situaciones proporcionales y no proporcionales                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tablas de proporcionalidad</li> </ul> </li> <li>- Calcular magnitudes proporcionales                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cálculo e interpretación de escalas</li> </ul> </li> <li>- Tabla de frecuencias                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Media, moda, mediana y rango</li> <li>- Resolución de problemas</li> </ul> </li> </ul>	<b>mueve</b>		<b>VACANCE S</b>  <i>Quel temps fait? Qu'est-ce que tu portes comme vêtement?</i>	<b>Repaso y Evaluación final</b>		Bailemos	
<b>22/06</b>	Evaluación final								



### TEMPORALIZACIÓN RELIGIÓN ISLÁMICA INFANTIL

SEMANAS	SDA	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
10/9 – 19/9		Primera toma de contacto con el alumnado y adaptación.		Toma de contacto y repaso.
22/9 – 03/10		Introducción al vocabulario de la materia.		
22/09 – 05/12 06/10 – 05/12 (sólo 3 años)	1	“Un mundo maravilloso”	“La Creación del universo”	“Explorando la Creación de Allah”
09/12 – 19/12			Evaluación Trimestral.	
08/01 – 16/01			Actividades de repaso	
19/01 – 13/03	2	“Nuestro gran amigo”	“Muhammad, una excelente persona”	“Muhammad, amigo y profeta”
16/03 – 27/03			Evaluación Trimestral	
06/04 – 10/04			Actividades de repaso	
13/04 – 05/06	3	“Mi libro favorito”	“Un gran libro por descubrir”	“El Corán, mi libro aventurero”
08/06 – 19/06			Evaluación Final.	

## TEMPORALIZACIÓN RELIGIÓN ISLÁMICA PRIMARIA

SEMANAS	SDA	1º	2º	3º	4º	5º	6º
10/09 – 19/09		Repaso y evaluaciones iniciales.					
22/09 – 24/10	1	“Explorando la Creación de Allah”	“Allah, Creador y Sustentador”	“Descubriendo la Creación de Allah: un viaje natural”	“Allah creó a los animales”	“Nuestra Fe y creencias islámicas”	“Crecer como musulmanes”
27/10 – 28/11	2	“Nuestro Profeta y Mensajero”	“Muhammad (Paz y B.) el elegido”	“El Profeta (Paz y B.) nos guía”	“Mi Profeta es especial”	“Muhammad (Paz y B.) el enviado de Allah”	“El Profeta Muhammad (Paz y B.)”
1/12 – 19/12		Repaso y Evaluación Trimestral.					
8/01 – 11/02	3	“Allah me habla”	“Allah me enseña”	“El Corán, mi libro”	“Los beneficios del Corán”	“La revelación del Corán”	“Islam, religión de Paz”
12/02 – 18/03	4	“Las fiestas y Ramadán”	“Viaje mágico a la Luna”	“El calendario islámico”	“Explorando las festividades islámicas: Un viaje cultural”	“El ayuno de Ramadán”	“Ayunamos juntos durante el mes de Ramadán”
19/03 – 27/03		Evaluación Trimestral					
6/04 – 8/05	5	“Descubriendo los pilares del islam: una aventura divertida”	“La Mezquita”	“Los edificios religiosos”	“¡Por fin viernes!”	“Las mezquitas”	“Nuestro edificio religioso: la mezquita”
11/05 – 12/06	6	“La Oración y el Hajj”	“Viaje turístico a La Meca”	“La Peregrinación”	“La Peregrinación: Hajj”	“Los musulmanes celebran”	“¡Vamos a Peregrinar!”
15/06 – 19/06		Evaluación Final					

# **REGLAMENTO ORGÁNICO DE FUNCIONAMIENTO**

## **R.O.F**

### **CURSO 2025-2026**



## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

### **ÍNDICE**

#### **1. FUNDAMENTACIÓN.**

#### **2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

##### **2.1. LAS FAMILIAS.**

###### **2.1.1. Derechos de las familias.**

###### **2.1.2. Colaboración de las familias.**

###### **2.1.3. Asociaciones de madres y padres del alumnado.**

###### **2.1.4. La participación a nivel de aula.**

###### **2.1.5. Persona Delegada de padres y madres.**

###### **2.1.6. AMPA y Equipo Directivo.**

###### **2.1.7. Otros derechos y deberes.**

#### **2.2. EL ALUMNADO.**

###### **2.2.1. Deberes del alumnado.**

###### **2.2.2. Derechos del alumnado.**

###### **2.2.3. Ejercicio efectivo de determinados derechos.**

###### **2.2.3.1. Procedimiento de elección de los delegados y delegadas de clase.**

###### **2.2.3.2. Funciones de los delegados y delegadas de clase.**

#### **2.3. PROFESORADO.**

###### **2.3.1. Funciones y deberes del profesorado.**

###### **2.3.2. Derechos del profesorado.**

###### **2.3.3. Participación en los órganos colegiados.**

###### **2.3.4. Horario general del profesorado.**

###### **2.3.5. Permisos y licencias.**

**2.3.6. Sustituciones.**

**2.4. PERSONAL NO DOCENTE.**

**2.4.1. Derechos.**

**2.4.2. Deberes.**

**2.4.3. Conserje.**

**2.4.4. Monitor escolar.**

**2.4.5. Limpiadoras.**

**2.5. ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

**2.5.1. Órganos de gobierno unipersonales.**

**2.5.1.1. El Equipo Directivo.**

**2.5.1.2. La Dirección.**

**2.5.1.3. La Jefatura de Estudios.**

**2.5.1.4. La Secretaría o Secretario.**

**2.5.1.5. Nombramiento y cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.**

**2.5.2. Órganos de gobierno colegiados.**

**2.5.2.1. El Claustro de profesorado.**

**2.5.2.2. El Consejo Escolar.**

**2.5.3. Órganos de coordinación docente.**

**2.5.3.1. Los equipos docentes.**

**2.5.3.2. Equipos de ciclo.**

**2.5.3.3. Equipo de orientación.**

**2.5.3.4. Equipo Técnico de**

**2.5.3.5. Coordinación Pedagógica.**

**2.5.3.6. La Tutoría.**

### **3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

#### **3.1. FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS.**

**3.1.1. El Equipo Directivo.**

**3.1.2. Órganos colegiados.**

**3.1.2.1. Régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado.**

**3.1.2.2. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

**3.1.2.3. Reglamento para los debates.**

**3.1.3. Órganos de coordinación docente.**

**3.1.3.1. Reuniones y acuerdos.**

**3.1.3.2. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

**3.1.3.3. El Equipo de Ciclo.**

**3.1.3.4. El Equipo Docente.**

**3.1.3.5. El Equipo de Orientación.**

**3.1.3.6. La Tutoría.**

#### **3.2. ESCOLARIZACIÓN.**

**3.2.1. Admisión del alumnado.**

**3.2.2. Presentación de solicitudes.**

**3.2.3. Criterios para la admisión del alumnado.**

**3.2.4. Competencias del Consejo Escolar en la admisión del alumnado.**

#### **3.3. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

**3.3.1. Alumnado de Educación Primaria.**

**3.3.1.1. Documentos oficiales de evaluación.**

**3.3.1.2. Traslado del historial académico.**

### **3.3.1.3. Cumplimentación electrónica de los documentos de evaluación.**

#### **3.3.2. Alumnado de Educación Infantil.**

##### **3.3.2.1. Evaluación inicial.**

##### **3.3.2.2. Evaluación continua.**

##### **3.3.2.3. Evaluación final.**

##### **3.3.2.4. Documentos de evaluación.**

#### **3.3.3. Alumnado con necesidad de apoyo educativo.**

#### **3.3.4. Promoción del alumnado.**

#### **3.3.5. Participación de las familias.**

##### **3.3.5.1. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.**

##### **3.3.6. De las garantías de seguridad y confidencialidad.**

### **3.4. PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.**

#### **3.4.1. Medios de comunicación del centro.**

#### **3.4.2. Gestión de las comunicaciones.**

#### **3.4.3. Comunicaciones del Equipo Directivo.**

#### **3.4.4. Comunicaciones del profesorado.**

#### **3.4.5. Tránsito de información.**

### **4. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

#### **4.1. INSTALACIONES.**

#### **4.2. MOBILIARIO Y MATERIAL DEL CENTRO.**

##### **4.2.1. Compras.**

##### **4.2.2. Libros, material didáctico e informático.**

#### **4.3. SERVICIOS EDUCATIVOS.**

##### **4.3.1. Biblioteca.**

#### **4.3.2. Aula de informática y recursos Tic. 2.0.**

##### **4.3.2.1. Normas de uso de ultraportátiles del alumnado programa Escuela Tic 2.0**

#### **4.3.3. Pabellón, pista polideportiva y almacén de material deportivo.**

#### **4.3.4. Sala de usos múltiples (sala de música).**

#### **4.3.5. Sala de profesorado.**

#### **4.3.6. Lugares de reunión.**

#### **4.3.7. Uso de los ordenadores de la sala de Profesores y otros espacios comunes.**

### **4.4. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.**

## **5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS RECREOS Y DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE Y DEL CENTRO.**

### **5.1. VIGILANCIA DE LOS RECREOS.**

#### **5.1.1. Organización del recreo.**

##### **5.1.1.1. Turno de Educación Infantil 4 y 5 años.**

##### **5.1.1.2. Educación Infantil 3 años.**

##### **5.1.1.3. Educación Primaria.**

### **5.2. ENTRADAS Y SALIDAS.**

#### **5.2.1. Entradas y salidas.**

#### **5.2.2. Subidas y bajadas de la planta primera.**

#### **5.2.3. Cambios de clase.**

#### **5.2.4. Otras normas de funcionamiento del centro.**

## **6. ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO.**

### **6.1. PRIMER CICLO DE PRIMARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL.**

### **6.2. SEGUNDO Y TERCER CICLO DE PRIMARIA.**

### **6.3. COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

- 7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**
  - 7.1. DEFINICIÓN.**
  - 7.2. OBJETIVOS.**
  - 7.3. TEMPORALIZACIÓN.**
  - 7.4. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA.**
  - 7.5. ZONAS DE CONCENTRACIÓN O CONFINAMIENTO.**
  - 7.6. VÍAS DE SALIDA O EVACUACIÓN.**
  - 7.7. PLAN DE SIMULACROS.**
  - 7.8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**
    - 7.8.1. Los equipos del Centro.**
    - 7.8.2. Instrucciones básicas ante una emergencia.**
    - 7.8.3. Organización salidas emergencia.**
- 8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y ACCIDENTES.**
  - 8.1. EN RELACIÓN CON EL PERSONAL DEL CENTRO.**
  - 8.2. EN RELACIÓN CON EL CENTRO.**
  - 8.3. EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO.**
    - 8.3.1. Protocolo de actuación ante un accidente.**
  - 8.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19.**
  - 8.5. PROTOCOLO DE ALTAS TEMPERATURAS.**
- 9. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.**
- 10. NORMAS DE USO DE MÓVILES Y SOBRE EL ACCESO SEGURO A INTERNET.**
  - 10.1. PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE LAS TIC Y LAS TAC EN EL CENTRO**

**11. EN RELACIÓN CON EL USO DEL UNIFORME POR PARTE DEL ALUMNADO.**

**12. PLAN DE APERTURA DE CENTROS.**

**12.1. AULA MATINAL.**

**12.1.1. Admisión en el aula matinal.**

**12.1.2. Atención al alumnado en el aula matinal.**

**12.1.3. Espacios.**

**12.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

**12.2.1. Atención al alumnado en las actividades extraescolares.**

**12.2.2. Espacios.**

**12.2.3. Admisión.**

**12.3. COMEDOR ESCOLAR.**

**12.3.1. Personal de atención al alumnado.**

**12.3.2. Atribuciones del Consejo Escolar, del equipo directivo y del personal colaborador.**

**12.3.3. Medidas de seguridad e higiene.**

**12.3.4. Menús y dieta equilibrada.**

**12.3.5. Normas de convivencia.**

**13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

**13.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

**13.2. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

**13.3. OTRAS CONSIDERACIONES.**

**14. UTILIZACIÓN DEL CENTRO.**

**15. NORMAS PARA LA RECOGIDA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL ALUMNADO POR VIAJE.**

## 1.-FUNDAMENTACIÓN

La estructura de este documento viene prevista en punto **2 del artículo 24 del Decreto 328/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f) El plan de autoprotección del centro.
- g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo **26.5.del Decreto 238/2010**
- h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el **Decreto 25/2007, de 6 de febrero**, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- i) Uniforme para el alumnado. En nuestro Centro fue aprobado por Consejo Escolar el 30 de junio de 2010, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso deberá supeditarse.

## **2.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **2.1.-LAS FAMILIAS**

La participación de las familias en la vida del centro estará canalizada a través de:

- a) Sus representantes en el Consejo Escolar del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
- b) Asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión.
- c) Por su participación en la elección de Delegados de padres o madres.

#### **2.1.1. Derechos de las familias**

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

#### **2.1.2. Colaboración de las familias.**

- a) Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
- b) Esta colaboración de las familias se concreta en:
  - ✓ 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, material de escuela tic 2.0 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.

#### **2.1.3. Asociaciones de madres y padres del alumnado.**

- a) Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - ✓ Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - ✓ Colaborar en las actividades educativas del centro.
  - ✓ Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

- c) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- d) Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el equipo directivo.

#### **2.1.4. La participación a nivel de aula.**

- a) La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría.
- b) El plan de acción tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del Tutor o Tutora.
- c) A la primera reunión general del curso que convoque cada tutor o tutora se procurará la asistencia de todo el profesorado que imparte docencia en un mismo grupo de alumnado.
- d) Desde la Jefatura de Estudios se coordinará el calendario de estas reuniones generales para posibilitar la asistencia de todo el profesorado implicado.

#### **2.1.5. Persona Delegada de padres y madres.**

En la primera reunión general del curso, los padres y las madres podrán elegir, entre ellos y ellas, un padre Delegado o una madre Delegada de aula por el periodo de un curso escolar, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas, dándoles traslado 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 del grupo, impulsando su participación en las actividades que se organicen, en el centro.
- 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, el AMPA 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 estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad, así como en las destinadas a la comunicación y cooperación entre familias y profesorado.
- 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 las directrices de este 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.

**La directora mantendrá reuniones trimestrales** con los padres y madres delegados para informar sobre las actividades programadas durante el trimestre y para que aporten idea y posibles problemáticas que se pueda encontrar.

#### **2.1.6. AMPA y Equipo Directivo.**

**El Equipo Directivo y la AMPA mantendrán reuniones trimestrales** con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres con la Programación General Anual. El calendario de estas reuniones será fijado por ambas partes en la primera quincena de septiembre.

#### **2.1.7. Otros derechos y deberes.**

Además de los contemplados en el **Decreto 328/2010 de 13 de julio**, están los siguientes:

- a) Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
- b) Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
- c) La justificación de la ausencia del alumno la harán la madre o el padre por escrito, junto con los documentos que estimen necesario aportar, y lo entregarán a la persona que ejerce la tutoría.
- d) 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. Firmarán en secretaría el impresos de recogida del alumnado.
- e) Las familias deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as. La reiteración frecuente de impuntualidad o retrasos 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.
- f) Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as no controlen los esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que la tutora les llame, para cambiar a ese alumnado.
- g) En la reunión colectiva de principio de curso las familias serán informadas de los criterios de evaluación y promoción de sus hijos e hijas. En dicha reunión se les informará asimismo del derecho a ser oídos respecto a la toma de decisión sobre la promoción.
- h) Las familias tienen derecho a reclamar sobre la evaluación final o el resultado de la promoción.
- i) El alumnado y sus familias tienen derecho a conocer la existencia de un trámite de audiencia previo a la imposición de medidas o correcciones disciplinarias por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, por lo que serán informadas de ello en el caso de que se inicie un procedimiento disciplinario.

- j) Las familias tienen la obligación de colaborar con los centros en:
- Estimular para la realización de las actividades escolares asignadas por el profesorado.
  - Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
  - Conservación y mantenimiento de libros de texto y material didáctico.
  - Cumplir los compromisos educativos y de convivencia suscritos.

## **2.2. EL ALUMNADO**

### **2.2.1. Deberes del alumnado**

Son deberes del alumnado:

- a) El estudio, que se concreta en:
  - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
  - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del centro.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

### **2.2.2. Derechos del alumnado**

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

### **2.2.3. Ejercicio efectivo de determinados derechos.**

1. Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que este podrá participar.
2. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

### **2.2.3.1. Procedimiento de elección de los delegados y delegadas de clase:**

- El alumnado de cada clase de Educación Primaria elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de septiembre, un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Podrá presentarse a la candidatura todo el alumnado perteneciente al grupo.
- El alumnado candidato a la delegación podrá llevar a cabo una campaña donde dé a conocer sus cualidades y los motivos por los cuales se presenta a dicha candidatura. Se procurará mantener una paridad entre los miembros candidatos.
- En caso de que no surgen candidatos/as, todos/as serán considerados elegibles, salvo aquellos/as que, expresamente y por motivos justificados, manifiesten su deseo contrario a desempeñar tal función.
- El acto de la elección será presidido por el tutor/a del grupo
- En caso de darse un empate de votos entre los candidatos/as se pasará a una segunda votación para dirimir el empate.
- El resultado de dicha votación se recogerá en acta, que será firmada por el tutor/a del grupo y por un secretario/a, que será un alumno/a del propio grupo y que habrá sido elegido por el tutor/a con anterioridad a la votación.

### **2.2.3.2. Funciones de los delegados y delegadas de clase**

- ❖ Los delegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- ❖ Actuará de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.
- ❖ Velar para que sean atendidas las necesidades materiales que puedan surgir en la clase.
- ❖ Velar por el mantenimiento del orden, disciplina y silencio en el grupo durante los cambios de clase y en ausencia del maestro/a hasta que comparezca un profesor/a que se haga cargo del grupo
- ❖ Si a la hora de comenzar una clase, el profesorado correspondiente se demora más de lo normal, el delegado/a de clase enviará al subdelegado/a a comunicar la situación a cualquier miembro del Equipo Directivo, para que éstos normalicen la situación a la mayor brevedad posible.
- ❖ Informar al alumnado de cuantas notificaciones o normas le sean comunicadas por los órganos de gobierno del centro.
- ❖ Asistir a cuantas reuniones sean convocados por los órganos competentes.
- ❖ Aquellas otras funciones que le sean asignadas por el tutor/a del curso.
- ❖ El subdelegado/a de cada grupo colaborará con el delegado/a en el cumplimiento de sus competencias.

Durante este curso 2025-2026 se intentará incluir en el tercer ciclo la **figura del mediador** entre los iguales para que aprendan a resolver sus propios problemas.

## **2.3. PROFESORADO**

### **2.3.1 Funciones y deberes del profesorado.**

1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza. La referencia de SÉNECA es de obligado cumplimiento.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrolle en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- o) Asistir puntualmente a sus clases y demás actividades que figuren en su horario personal, a las que sean convocados/as por el equipo directivo y a las que se hayan comprometido. Cuando ello no fuera posible lo comunicarán con antelación suficiente, al equipo directivo y justificarán documentalmente las ausencias en la forma estipulada.

- p) Dar a conocer a los alumnos/as al principio de curso los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y criterios de corrección de las materias que imparte.
- q) Fomentar la capacidad y la actitud crítica de sus alumnos/as e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandista.
- r) Grabar en el programa informático SENECA las calificaciones de sus alumnos/as en las fechas estipuladas, así como informar a los Tutores/as de su rendimiento escolar y comportamiento. Una vez terminada la sesión de evaluación, y grabadas durante ésta los cambios en las calificaciones si los hubiere, no se podrán hacer modificaciones en las mismas, salvo caso de reclamación estimada.
- s) Atender las dudas, dificultades o reclamaciones que los alumnos/as puedan plantear en relación con las materias que imparten.
- t) Atender a los padres/madres de sus alumnos/as en todo lo relacionado con el proceso educativo de sus hijos/as.
- u) Controlar la asistencia a clase de sus alumnos/as, anotando las faltas en el parte diario de clases, y no permitirles la salida del aula durante el horario de clase salvo por razones especiales o urgentes.
- v) Cuidar y responsabilizarse de la convivencia, tanto en el aula como en el resto de las dependencias del Centro.
- w) Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y material del Centro, comunicando inmediatamente al responsable del equipo directivo cualquier anomalía o deterioro que se detecte.
- x) Aceptar la elección como miembro de un órgano colegiado, al que se hayan presentado de forma voluntaria, e informar a sus representados sobre los acuerdos adoptados.
- y) Cumplir las funciones asignadas en las horas complementarias.
- z) Respetar y hacer respetar las normas establecidas en este Reglamento, especialmente las referidas a la convivencia dentro del Centro, y conocer y cumplir este Reglamento en todo aquello que les afecte.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

### **2.3.2. Derechos del profesorado**

1. El profesorado de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
  - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
  - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
  - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
  - e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
  - f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
  - g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
  - h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
  - i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
  - j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
  - k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
  - l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
  - m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

### **2.3.3. Participación en los órganos colegiados.**

La participación del profesorado se llevará a cabo a través de las propias funciones establecidas en el **Decreto 328**, a través de los órganos colegiados, el CEC y el Claustro y a través

de los órganos de coordinación docente: ED, Equipo de Ciclo, ETCP, Equipo de Orientación y Tutoría.

El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

En cuanto al CE, todo el profesorado tiene el derecho a elegir a sus representantes y a postularse, él mismo como tal.

#### **2.3.4. Horario general del profesorado**

La jornada semanal del profesorado será de 35 horas. La distribución del horario individual de cada maestro/a se realizará de lunes a viernes.

Según las **Instrucciones del 5 de septiembre de 2025**, de las 35 horas de la jornada semanal, 28 son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, **23,5 se computarán para la E. Infantil y E. Primaria como horario lectivo** y se dedicarán a las siguientes actividades:

- Docencia directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo del currículo.
- Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- Cuidado y vigilancia de los recreos
- Asistencia a las actividades complementarias programadas
- Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- Desempeño de las funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el art 69.3 del ROC.
- Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Programación de actividades educativas.
- Atención en el aula de convivencia.

De las **28 horas de obligada permanencia, 4,5 horas se computarán como horario no lectivo**. El cual comprende:

- ✓ El horario de permanencia regular e irregular que se configura conforme a la dedicación horaria efectiva del profesorado.
- ✓ Al menos, cada maestro/a debe tener asignadas 2 horas de horario de permanencia regular (tutoría, coordinación docente).
- ✓ **La asignación del horario irregular** debe corresponderse con actividades que realmente el profesorado vaya a realizar en momentos concretos del curso (reuniones de órganos colegiados, de coordinación docente, actividades complementarias y extraescolares, formación y perfeccionamiento, sesiones de evaluación, etc.).

#### **El horario no lectivo se dedicarán a las siguientes funciones:**

- Reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica, de los equipos de ciclo y equipos docentes.

- Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.
- Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- Programación de actividades educativas.
- Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- Asistencia a las sesiones de evaluación.
- Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Organización y mantenimiento del material educativo.
- Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento

La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible, y se realizará con carácter general de forma telemática, con la excepción de la atención a las familias que lo soliciten y las sesiones de evaluación oficiales que contempla la norma.

Las sesiones horarias de recreo durante las que los maestros y maestras no tengan asignada vigilancia y cuidado del mismo, podrán utilizarse para el desempeño de las actividades propias del horario regular no lectivo, minorando de este modo la dedicación horaria, en modalidad telemática prevista en los apartados 11.1 y 12.5 del Acuerdo de 16 de julio. No obstante, se podrá emplear dichas sesiones horarios en las labores propias del horario regular no lectivo, o no.

### **2.3.5. Permisos y licencias.**

- Los permisos y licencias del personal docente se regulan según la normativa que se especifica a continuación:

#### **1.- Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía**

Los permisos inferiores a cuatro días se solicitarán al Director por escrito mediante el ANEXO I, debiendo siempre ser justificado, también por escrito, el motivo de su ausencia.

El profesorado ausente, deberá avisar con la suficiente antelación de su ausencia, a fin de organizar adecuadamente la jornada escolar.

En cuanto a la asistencia, ésta se llevará a cabo mediante la firma diaria, en el soporte establecido a la entrada y salida en la jefatura de estudios.

### **1.3.6. Sustituciones.**

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los Equipos Directivos y, en particular, de la persona titular de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el art 132.7, establece que los directores/as de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en sus art 72.1, q) y 70.1,q), regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

El Claustro de Profesores acuerda crear un sistema de sustituciones que prevea el máximo de casos posibles, para que esta precisión y claridad de criterios sea de comprensión general; y las sustituciones no se conviertan en asunto conflictivo. La J de E se encargará de organizar las sustituciones. Por parte del Equipo Directivo se procurará por todos los medios agilizar ante Delegación el nombramiento de la correspondiente persona sustituta cuando corresponda, según la Orden de 8 de septiembre de 2010.

Los criterios, por los que se procede, en caso de necesidad de sustitución, son los siguientes, teniendo en cuenta el PAD y según el apartado b) de nuestro Proyecto de Gestión del Centro

**A. E. Infantil:**

PRIMERO: Profesorado de apoyo

SEGUNDO: Profesorado que sale de clase cuando entra el especialista.

TERCERO: Profesorado que tenga alumnado de Enseñanza Complementaria.

CUARTO: se cubriría mediante un reparto del alumnado de la tutoría del maestro ausente entre su grupo paralelo y grupos del ciclo. (Para que el momento del reparto del alumnado se haga con eficacia y rapidez, cada tutor/a entregará a la J de E el reparto del alumnado que él/ella cree conveniente para tenerlo previsto en el caso de que su alumnado tenga que ser repartido). Se ha acordado que se reparta en grupos aproximados de 8 y por orden alfabético. Son considerados también como grupo, aquel alumnado que se encuentre en ese momento recibiendo Enseñanzas Complementarias.

QUINTO: Coordinador o coordinadora de Ciclo.

**B. E. Primaria:**

1. La primera baja será cubierta por el maestro/a de APOYO.
2. Si surge una segunda baja, serán los maestros/as que en su horario lectivo tengan APOYO (porque su clase está cubierta por algún especialista), los que entren a sustituir. Primero se tendrá en cuenta el personal del ciclo y posteriormente el resto de ciclos.
3. Las horas de Coordinación y las de Mayores de 55 se intentarán respetar, pero cuando sea necesario se utilizarán para cubrir bajas siguiendo este orden:
  - Coordinadores/as de ciclo.
  - Coordinadores/as de programas.
  - Mayores de 55 años.

4. En caso de que haya otras bajas y no pueda nadie cubrirlas, los/as alumnos/as se repartirán en el ciclo al que correspondan.
5. Cuando por necesidades de sustitución se requiera al maestro/a de Pedagogía Terapéutica sus alumnos/as permanecerán en su tutoría.
6. Los miembros del Equipo Directivo sustituirán en última instancia o en cualquier urgencia.

## **2.4. PERSONAL NO DOCENTE.**

Personal de administración y servicios de atención educativa complementaria son:

- Monitor Escolar
- Conserje
- Limpiadoras.

### **2.4.1. Derechos**

Además de los específicos de sus funciones, según la legislación vigente que les resulte de aplicación:

- Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan.
- Elegir a su representante en el Consejo Escolar. La elección será directa, nominal y secreta.
- La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo
- Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria
- Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el **Decreto 328/2010**.

### **2.4.2. Deberes**

- Además de los específicos de sus funciones, según la legislación vigente:
- Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su contrato o nombramiento, respetando el Proyecto Educativo de Centro.
- Colaborar con la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.

- Cumplir las normas establecidas en este Reglamento

#### **2.4.3. Conserje**

Además de los derechos y deberes contenidos en el Reglamento del Personal del Ayuntamiento, el Conserje tendrá las siguientes funciones:

- La vigilancia de entradas y salidas dentro de su jornada laboral.
- Archivará y controlará solicitudes de salida de alumnos/as del Centro en horas lectivas; solicitudes debidamente cumplimentadas por los padres/madres.
- No permitirá la salida del recinto escolar durante las horas lectivas a ningún alumno/a, sin la orden expresa del tutor, Jefe de estudios, Directora sin la presencia del padre, madre, tutor o familiar debidamente identificado.
- Recibirá y depositará en las dependencias del Centro el mobiliario y material destinado al mismo. No permitirá la retirada de este mobiliario sin orden expresa de la dirección.
- Poner en conocimiento de la Dirección toda incidencia ocurrida durante o fuera del horario lectivo.
- Subsanará todas las deficiencias o averías (eléctricas, de fontanería, albañilería, carpintería,...) que se produzcan, dependiendo de su situación laboral. En caso necesario, avisará a los Servicios Operativos del Ayuntamiento.
- Colaborará con los tutores y Equipo Directivo en cuantas actividades programadas esté capacitado (proyecciones, megafonía, photocopies...), así como en la preparación de las Fiestas, Carnavales, semanas Culturales y cuantas se prevean en el Plan Anual, dentro de su horario laboral.
- Mantendrá ordenados y al día los tablones de anuncios.
- Repartirá o pasará al personal del Centro los comunicados y notificaciones que se le encomienda.
- Realizará una función de vigilancia y control del Centro durante el periodo de vacaciones.
- Tanto a la entrada y a la salida del colegio, como en toda actividad que conlleve trato directo con los alumnos, el Conserje tendrá autoridad para corregir conductas. En caso de necesidad, recurirá al Jefe de Estudios para corregir conductas indisciplinadas graves o reiteradas.
- Mantenimiento y limpieza de los patios de recreo.

#### **2.4.4. Monitor Escolar**

Además de los derechos y deberes contenidos en el convenio colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía tendrá las siguientes funciones:

- Mantener una continuidad y orden en los archivos y registros del Centro.

- Desarrollará una función de apoyo al profesorado en la elaboración de fichas, comunicados, autorizaciones, fotocopias....
- Atenderá a las personas que acudan a la secretaría del Centro y orientará sus demandas o dudas facilitando, si procede, la entrevista con la persona cualificada.
- Desarrollará todo el proceso de entrega y recogida de impresos, certificaciones, franquicias postales...
- Prestará apoyo en trabajos de inventario, control de biblioteca, publicaciones...
- Se ocupará de las comunicaciones: teléfono, fax, internet...
- Controlará, bajo la supervisión de la Secretaria, el sistema de uso del material didáctico común.
- Estará disponible para requerimientos puntuales precisos para el correcto funcionamiento del Centro.

#### **2.4.5. Personal de limpieza**

Están recogidas en el convenio del Ayuntamiento, algunas funciones son:

- Mantenimiento diario de la limpieza de mobiliario, instalaciones y locales.
- Informar al Conserje o Equipo Directivo de las anomalías que, en su labor diaria, puedan detectar en aulas, zonas de uso común...

### **2.5.ÓRGANOS DE GOBIERNO**

Las escuelas de Educación Infantil y de Educación Primaria tendrán los siguientes Órganos de Gobierno:

**Unipersonales:** Director/a/, Jefe de Estudios y Secretario/a.

**Colegiados:** Consejo Escolar del Centro, y Claustro de Profesores.

#### **2.5.1. Órganos de gobierno unipersonales**

Los órganos de gobierno serán elegidos con arreglo al **Decreto 153/2017, de 26 de septiembre**, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía. Así como la **Orden de 10 de noviembre de 2017**, por la que se desarrolla el procedimiento para la selección y el nombramiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía, por el que el director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación propuesta de nombramiento del Equipo Directivo.

##### **2.5.1.1. El Equipo directivo**

Según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (L.O.M.L.O.E) en su artículo 131 determina lo siguiente:

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director/a, el jefe de estudios y la secretaria/o.

El E. Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director/a y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director/a, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y de secretario/a.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director/a.

### **Funciones del Equipo Directivo**

De conformidad con lo regulado en el artículo 68 del Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Ed. Primaria, Decreto 328/2010 de 13 de julio, el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Velar por el buen funcionamiento del centro
- ✓ Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- ✓ Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- ✓ Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- ✓ Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- ✓ Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- ✓ Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **2.5.1.2. La dirección.**

#### **Competencias del director o directora**

De conformidad con lo regulado en el artículo 77 del Decreto 328/2010, son competencias del Director/a:

- a) Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta 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 profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar al 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) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumno de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.
- g) 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 al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Consejería competente en materia de Educación.
- k) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- l) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del Centro.

- m) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- n) 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) 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.
- q) Tendrán competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. (Artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio)
  - i) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
  - ii) La falta de asistencia injustificada en un día.
  - iii) El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- r) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **2.5.1.3. *La jefatura de estudios***

#### **Competencias de la jefatura de estudios.**

De acuerdo con el artículo 73 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, serán competencias del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director/a 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/a 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.

#### **2.5.1.4. La secretaria o secretario**

##### **Competencias de la secretaría.**

De acuerdo con el **artículo 74 del Decreto 328/2010, de 13 de julio**, serán competencias del Secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a
- 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 y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno del Director/a, 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)
- 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 ingreso 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 competentes en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4
- 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

#### **2.5.1.4. Nombramiento y cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría**

La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros.

El Jefe de Estudios y el/la secretario/a cesarán en sus funciones al término de sus funciones o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Artículos 75 y 76 del Decreto 328/2010, de 13 de julio).

#### **2.5.2. Órganos colegiados de Gobierno**

##### **2.5.2.1. El Claustro de profesorado**

- CARÁCTER y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

De acuerdo con el **artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación y el artículo 65 del Decreto 328/2010

El claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la Secretaría del Centro.

- COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO.

De acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el **artículo 66 del Decreto 328/2010**, el Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro
- f) Elegir a sus representantes en el consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la Ley.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la organización educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento

#### **2.5.2.2. El Consejo Escolar del Centro (CEC)**

- **CARÁCTER Y COMPOSICIÓN**

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros.

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho maestros o maestras.
- d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una persona representante del personal de atención educativa complementaria.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- h) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Para la elección de los miembros del Consejo Escolar se aplicarán las instrucciones descritas entre los artículos 52 y 63 del Decreto 328/2010 de 13 de julio de **2010**

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

- **COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR**

De acuerdo con **el art. 127 de la LOE**:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece **la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollos.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia

Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la autoprotección y la previsión de riesgos laborales son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Adoptar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las

iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

- **COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.** Según el **art 64 del Decreto 328/2010**

- a) **Comisión permanente** estará integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Para algunas actuaciones podrá contar con el asesoramiento de otras personas (secretaria, coordinadores...)

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Entre otras podrá asumir las siguientes actuaciones:

- Informar los presupuestos de gastos.
- Informar el estado de los libros de texto para su reposición.
- Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de admisión del alumnado. Informar las alegaciones que en este sentido se pudiesen presentar.
- Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden y, particularmente, sobre el anteproyecto de presupuesto elaborado por la Secretaría del Centro y las justificaciones de cuentas de ingresos y gastos.
- Informar y proponer al Consejo Escolar los ajustes presupuestarios y los gastos extraordinarios que pudieran surgir en el año económico y su asignación en el presupuesto general del Centro.
- Informar sobre las demandas de mejora en infraestructuras y servicios que se presenten
- Plantear la participación en planes y programas educativos y gestionar la petición de subvenciones a otros organismos.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Consejo Escolar.

Las convocatorias de la Comisión Permanente se realizarán con expresión del orden del día y con una antelación de cuarenta y ocho horas. Levantará acta de las reuniones la persona elegida por el sector del profesorado del Consejo Escolar. En ellas especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos tomados.

b) **COMISIÓN DE CONVIVENCIA** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- ✓ Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- ✓ Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- ✓ Mediar en los conflictos planteados.
- ✓ Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- ✓ Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- ✓ Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- ✓ Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- ✓ Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Las convocatorias de la Comisión de Convivencia se realizarán con expresión del orden del día y con una antelación de cuarenta y ocho horas. Levantará acta de las reuniones la persona elegida por el presidente de entre los maestros/as miembros de la Comisión. En ellas especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos tomados.

c) También se nombrará a una persona que impulse acciones para favorecer la **igualdad de género**.

### 2.5.3. Órganos de coordinación docente

Los órganos de coordinación docente son:

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de Ciclo.
- c) Equipo de Orientación
- d) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- e) La tutoría.

#### ***2.5.3.1 Los equipos docentes***

**(Artículos 140 de la LEA y 79 del Decreto 328/2010)**

- Los Equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
  - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
  - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
  - c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
  - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
  - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
  - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
  - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.

- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.
- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

#### **2.5.3.2 *Equipos de ciclo***

Según **artículo 138 de la LEA y del Decreto 328/2010, artículos 80 – 85**, los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que imparten docencia en él.

- El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.
- Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que imparten docencia en él. Los maestros y maestras que imparten docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

#### **Competencias de los equipos de ciclo.**

Son competencias de los equipos de ciclo:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrolleen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.

- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Coordinadores o coordinadoras de ciclo.**

Un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos de E. Primaria, y otro/a de Educación Infantil.

### **Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.**

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

### **Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.**

La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, **de entre el profesorado funcionario con destino definitivo** en el centro.

Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

### **Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.**

Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el **artículo 84 del Decreto 328/2010**. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1 de dicho Decreto, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

#### **2.5.3.3 Equipo de orientación**

(Artículos 138, punto 3, de la LEA y 86 del Decreto 328/2010)

El Centro tendrá un equipo de orientación del que formará parte el orientador del equipo de orientación educativa que se integrará en el Claustro de Profesorado si es en este centro donde presta más horas de atención educativa. El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los profesionales de atención educativa complementaria con que cuenta el Centro.

El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los art. 83, 84 y 85 respectivamente.

Los orientadores u orientadoras del equipo de referencia tendrán las siguientes **funciones**:

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

- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **2.5.3.4 Equipo Técnico de coordinación pedagógica**

**(Art. 87. Decreto 308/2010)**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa.

Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

#### **Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **2.5.3.5 La Tutoría**

##### **(Artículos 89 y 90 del Decreto 328/2010)**

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista (PT).

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 y 1º ciclo de ESO 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.

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.

### **Funciones de la tutoría.**

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

#### **Funciones:**

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- d) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro
- e) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

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

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado,. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes a partir de las cuatro de la tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

### **3.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

#### **3.1. FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS**

##### **3.1.1. El equipo directivo**

Se reunirá una vez a la semana y cada vez que el Director/a o cualquier otro miembro del equipo lo estime oportuno, para ello la Jefatura de Estudios planificará en el horario una sesión coincidente de todos los miembros.

Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del E.D. donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.

Por ausencia del Director/a, actuará en su nombre La Jefa de Estudios.

### **3.1.2. Órganos colegiados**

#### ***3.1.2.1 Régimen de funcionamiento del claustro de profesorado***

##### **Según el artículo 67 del Decreto 328/2010.**

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, preferentemente en las tardes de los lunes. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

#### ***3.1.2.2 Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar***

De acuerdo con el **artículo 51 del Decreto 328/2010**, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro. Preferentemente en la tarde de los lunes
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. La citación para las reuniones podrá hacerse a través de correo electrónico.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

#### ***3.1.2.3 Reglamento para los debates***

Los miembros del órgano podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con

anterioridad al debate.

En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.

En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.

Se procurará entre los miembros de órgano colegiado el respeto por las siguientes normas:

1. No se trata de imponer el punto de vista personal, sino de convencer usando la exposición, la argumentación y la contra-argumentación evitando utilizar técnicas demagógicas.
2. Ponerse en el lugar del otro.
3. Ser breve y concreto al hablar.
4. Ser tolerante respecto a las diferencias.
5. No hablar en exceso para así dejar intervenir a los demás, evitando la tendencia al monólogo y la monotonía.
6. No burlarse de la intervención de nadie.
7. Acompañar las críticas con propuestas.
8. Oír atentamente al interlocutor para responder en forma adecuada.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado el secretario/a levantará acta, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción integra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes

### **3.1.3. Órganos de coordinación docentes**

#### **3.1.3.1 Reuniones y acuerdos**

- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de

los Equipos de Ciclo.

- Los equipos de ciclo estarán coordinados entre sí para planificar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, el tránsito entre etapas, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro...
- Participarán en el ETCP. a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por éste.
- Los equipos docentes serán convocados y coordinados por el tutor o tutora del grupo de alumnos, atendiendo a la planificación general del horario propuesto por la Jefatura de estudios.
- Se levantará acta de los asistentes y acuerdos tomados en las reuniones de todos los equipos docentes

### **3.1.3.2 El Equipo Técnico de coordinación Pedagógica**

- Se reunirá una vez al mes.
- Se levantará acta de cada sesión.
- Los acuerdos tomados en el E.T.C.P. orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.
- Coordinarán sus acciones con los equipos docentes al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos.
- Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la atención a la diversidad, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

### **3.1.3.3. El Equipo de Ciclo**

- Se reunirá semanalmente (lunes, de 17:00 a 18:00).
- El Equipo de Ciclo elaborará un calendario de reuniones durante en septiembre que entregará a la J de E.
- Los acuerdos y decisiones que adopten será vinculantes para todos los miembros del Equipo.
- El coordinador/a, levantará acta de cada sesión.

### **3.1.3.4. El Equipo Docente**

- Se reunirá mensualmente
- El tutor/a de cada grupo se encargará de levantar acta de cada sesión.

### **3.1.3.5. El Equipo de Orientación**

- La coordinadora del Equipo de Orientación es la Profesora de PT

- El Equipo se reunirá semanalmente, para lo cual, la coordinadora del Equipo dispondrá de una hora de su horario personal para la celebración de dichas reuniones.
- La coordinadora levantará acta de cada sesión.

### **3.1.3.6. La Tutoría**

- Las entrevistas con las familias del alumnado se llevarán a cabo los lunes, de 16:00 a 17:00 horas.
- Cada tutor/a solicitará información al resto del ED para comunicársela a la familia en la entrevista.
- A la finalización de cada trimestre, se convocarán a las familias para la entrega de la información educativa del alumnado.
- Las familias tienen derecho a reclamar sobre decisiones de promoción o no promoción, así como sobre las calificaciones. Este procedimiento se encuentra recogido en el POAT del centro.
- Los tutores/as recogerán por escrito los acuerdos con las familias en las hojas de tutoría, así como los compromisos educativos y de convivencia.
- Los tutores/as levantarán acta de las asambleas realizadas, que serán firmadas por el propio tutor/a y el delegado/a de clase.

## **3.2. ESCOLARIZACIÓN**

### **3.2.1. Admisión del alumnado**

La matriculación de un alumno o alumna en El CEIP “SAN INDALECIO” supondrá respetar su proyecto educativo, sin perjuicio de los derechos reconocidos al alumnado y a sus familias en las leyes.

Al inicio del proceso de admisión, la directora o director ofertará como vacantes el número de plazas escolares que resulte de detraer al máximo de plazas autorizadas las que se reservan al alumnado del propio centro. En todo caso, en las unidades de Infantil de 3 años se ofertarán como vacantes todas las plazas disponibles.

Una vez admitido un alumno o alumna, queda garantizada su permanencia hasta la finalización de las enseñanzas impartidas en nuestro Centro

A tales efectos, el cambio de curso, ciclo o etapa no requerirá un nuevo procedimiento de admisión. Cuando el alumnado solicite, por voluntad propia, una plaza escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, se entenderá manifestada la voluntad familiar de cambio de Centro y, en consecuencia, salvo que no resultase admitido en ninguno de los centros solicitados, perderá el derecho a la continuidad en el Centro.

### **3.2.2. Presentación de solicitudes**

El plazo único de presentación de solicitudes de admisión será el comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de cada año.

Los impresos serán facilitados gratuitamente por el centro y también podrán obtenerlo en nuestra página web y se podrán cursar de forma telemática a través del acceso al portal del ciudadano [www.juntadeandalucia.es](http://www.juntadeandalucia.es) en la página web de la Consejería de educación.

En la solicitud, las personas interesadas podrán relacionar ordenadamente hasta cuatro centros docentes en los que desean ser admitidos en el supuesto de no ser admitidos en el nuestro. Asimismo, las personas interesadas que deseen optar a las plazas escolares que en su caso estén reservadas para el alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta, así como para las que estén reservadas para el alumnado que precise de actuaciones de carácter compensatorio y para el que por pertenecer a familia inmigrante se encuentre en dicha circunstancia lo declararán en la referida solicitud.

La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido, así como la presentación de más de una solicitud, dará lugar a la pérdida de los derechos de prioridad que puedan corresponder a la persona solicitante.

### **3.2.3. Criterios para la admisión del alumnado**

Si hubiera suficientes plazas disponibles para atender todas las solicitudes, serán admitidas todas las personas solicitantes.

Cuando no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes, se regirá por los siguientes criterios prioritarios:

- a)** Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro o padres, madres o representantes legales que trabajen en el mismo. 16 puntos por cada uno de ellos.
- b)** Cuando el padre, la madre o su tutor/a legal trabaje en el Centro se otorgarán 4 puntos
- c)** Por proximidad del domicilio familiar o del lugar de trabajo del padre, de la madre o de la persona representante legal.
  - Cuando el domicilio familiar se encuentra en el área de influencia del centro: 14 puntos.
  - Cuando el domicilio familiar se encuentra en área de influencia limítrofe al área de influencia del centro: 8 puntos.
  - Cuando el domicilio laboral se encuentra en el área de influencia del centro: 10 puntos.
  - Cuando el domicilio laboral se encuentra en área de influencia limítrofe al área de influencia del centro: 6 puntos

- d)** Renta anual de la unidad familiar.
- Rentas per cápita inferior al resultado de dividir por 4 el IPREM: 2 puntos.
  - Rentas per cápita iguales o superiores al resultado de dividir por 4 el IPREM e inferiores al de dividirlo por 3: 1,5 puntos.
  - Rentas per cápita iguales o superiores al resultado de dividir por 3 el IPREM e inferiores al de dividirlo por 2: 1 punto.
  - Rentas per cápita igual o superior al resultado de dividir por 2 el IPREM e inferiores al de dividirlo por 1,5: 0,5 puntos.
- e)** Concurrencia de discapacidad en la persona solicitante, en su padre, en su madre, o en sus representantes legales, o en alguno de sus hermanos o hermanas.
- Por discapacidad en la persona solicitante: 2 puntos.
  - Por discapacidad en la madre o en el padre o en el representante legal: 1 punto.
  - Por discapacidad en alguno de los hermanos o hermanas de la persona solicitante: 0,5 puntos.
- f)** Que la persona solicitante pertenezca a una familia con la condición de numerosa, a familia monoparental o a ambas se otorgarán 2 puntos.

### **3.2.4. Competencias del Consejo Escolar en la admisión del alumnado**

En el seno del Consejo Escolar se formará una comisión formada por:

- Director o directora
- Jefe de Estudios
- Secretaria o secretario
- Dos representantes de los padres o madres
- Dos representantes del profesorado.

Los componentes de la comisión estarán presentes en el sorteo público para dirimir los casos de empate y harán un estudio previo de las alegaciones que se pudieran presentar en caso de existir. Uno de los representantes de las familias será miembro de la comisión de garantía de admisión.

El Consejo Escolar anunciará, al inicio del proceso, la oferta de la programación educativa, por cursos, de acuerdo con la planificación de la Consejería competente en materia de educación.

La programación educativa incluirá:

- a)** Las unidades autorizadas.

- b)** Las plazas que se reservan para el alumnado del centro
- c)** Las plazas que se reservan para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

El Consejo Escolar dará publicidad al resultado final de las actuaciones que se deriven de la aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto sobre admisión del alumnado. En este sentido, la relación de admitidos y no admitidos deberá especificar, en su caso, la puntuación total obtenida por la aplicación de los criterios antes expuestos y la motivación, en su caso, de la denegación del puesto escolar solicitado.

El Consejo Escolar podrá recabar de las personas solicitantes la documentación que estime oportuna en orden a la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.

Los acuerdos y decisiones que adopte el Consejo Escolar sobre la admisión del alumnado, podrán ser objeto de recurso de alzada ante la persona titular de la Viceconsejería de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

### **3.3. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

#### **3.3.1. Alumnado de Educación Primaria**

La evaluación del alumnado en la Educación Primaria aparece regulada en el **Decreto 101/2023 del 9 de mayo** por el que establece la ordenación y currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía en el **artículo 11** y a su vez, en la **Orden del 30 de mayo de 2023**, en su **artículo 9**.

De acuerdo con la citada normativa la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de los procesos de enseñanza, se caracteriza por ser:

- **Continua** por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.
- **Global** por tener en cuenta el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas del currículo.
- **Formativa** del proceso educativo y proporcionando una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
- **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.
- **Competencial** ya que el alumnado debe conseguir la adquisición de las competencias claves.

- La evaluación tendrá en consideración el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de objetivos de la etapa.
- Se especifica en nuestro proyecto educativo, dentro de las programaciones didácticas, los procedimientos y criterios de evaluación comunes, que ayudarán al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias clave y los objetivos generales del ciclo (o la adquisición de competencias específicas para los cursos impares) y de la etapa para facilitar la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.
- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.
- Serán públicos los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado y se informará de ellos a las familias en la primera reunión colectiva del curso escolar.
- Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo. Los resultados de dicha evaluación en los cursos que inician ciclo serán trasladados por los tutores o tutoras al expediente en la aplicación Séneca.
- El equipo docente como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.
- En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.
- Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el equipo docente, coordinados por el tutor, intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.
- Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo. La decisión sobre la promoción del alumnado la tomará el equipo docente.

✓ Los resultados de la evaluación de cada área se expresará en los siguientes términos:

ESCALA DE CALIFICACIÓN: EDUCACIÓN PRIMARIA		
<b>NP: No Presentado</b>		
<b>INSUFICIENTE (IN)</b>	1, 2, 3, 4	El alumno muestra carencias graves o muy graves que le impiden desempeñar lo propuesto en el criterio de evaluación. En este caso deben detallarse cuáles son las dichas carencias y

		proponer un programa de refuerzo para su recuperación. No supera el 40% de los criterios de evaluación.
<b>SUFICIENTE (SU)</b>	5	El alumno muestra alguna carencia, pero desempeña los saberes mínimos propuestos en los criterios de evaluación. Supera entre un 40 a un 60 % de los criterios de evaluación.
<b>BIEN (BI)</b>	6	El alumno, a pesar de mostrar alguna carencia, desempeña una parte o gran parte de lo propuesto en los criterios de evaluación. Supera entre un 60% a un 70% los criterios de evaluación.
<b>NOTABLE (NOT)</b>	7, 8	El alumno desempeña lo propuesto en los criterios de evaluación de forma correcta, con algunos o algún aspecto mejorable. Supera entre un 70% a un 80% los criterios de evaluación.
<b>SOBRESALIENTE (SOB)</b>	9, 10	El alumno desempeña lo propuesto en los criterios de evaluación de forma óptima, mostrando aptitudes y/o actitudes excelentes. Supera entre un 90% a un 100% los criterios de evaluación.

### **3.3.1.1. Documentos oficiales de evaluación.**

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

- **Las actas de evaluación** se extenderán para cada uno de los cursos de Educación Primaria y se cerrarán al término del periodo lectivo ordinario. Comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo, junto con los resultados de la evaluación final y la decisión sobre la promoción o la permanencia un año más en el curso. La información relativa al nivel competencial adquirido por cada alumno o alumna únicamente se detallará en las actas de los cursos segundo, cuarto y sexto, correspondientes al final de cada ciclo.

En las actas de los cursos tercero y sexto se incluirán, además, los resultados de las evaluaciones individualizadas. Cuando un alumno o alumna recupere un área no superada de los cursos anteriores, la calificación obtenida se hará constar en el acta de evaluación del curso en que supere dicha área, en el apartado denominado Calificación Extraordinaria. En las actas de evaluación de sexto curso de Educación Primaria se hará constar la decisión de promoción a la Educación Secundaria Obligatoria para el alumnado que reúna las condiciones establecidas. Las actas de evaluación, firmadas por todo el profesorado del grupo, con el visto bueno del director o directora, serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro.

- **El expediente académico** incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o la alumna, los resultados de la evaluación de las áreas en cada curso, los resultados de la evaluación del nivel de adquisición de las competencias clave en cada ciclo, las decisiones sobre la promoción y permanencia y las fechas en las que se adoptaron,

la nota media de las calificaciones obtenidas en cada una de las áreas, el nivel obtenido en las evaluaciones individualizadas de tercero y final de etapa de Educación Primaria, la información relativa a los cambios de centro, las medidas curriculares y organizativas aplicadas, las fechas en las que se han producido los diferentes hitos y la actualización de calificaciones de cursos anteriores . La custodia y archivo de los expedientes académicos corresponde a los centros docentes.

- **El historial académico** de educación primaria es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. Su custodia corresponde al centro docente en que el alumnado se encuentre escolarizado. Al finalizar la etapa el historial académico de educación primaria se entregará al alumnado y una copia se enviará al centro de educación secundaria en el que se matricule el alumno o alumna, a petición de este centro docente, junto con el informe personal. Esta circunstancia se reflejará en el correspondiente expediente académico. El historial académico de educación primaria se extenderá en impreso oficial, llevará el visto bueno del director o directora del centro.
- Para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje de todo el alumnado y, en particular, el de quienes se trasladen a otro centro docente sin haber concluido el curso, se emitirá **un informe personal por traslado de centro** en el que se consignarán los siguientes elementos: los resultados de las evaluaciones que se hubieran realizado, la aplicación, en su caso, de medidas curriculares y organizativas y las observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o la alumna.
- **Documentos de evaluación final de etapa:** La información relativa a los resultados de las evaluaciones individualizadas de sexto curso de Educación Primaria se reflejará en el acta correspondiente, en el expediente y en el historial académico, en los apartados habilitados para tales efectos. Se emitirá un informe final de etapa que incluirá el informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa de cada alumno o alumna que termina sexto curso de Educación Primaria. Asimismo, se incluirá la información que corresponda relativa a la transición del alumno o la alumna a la Educación Secundaria Obligatoria

### **3.3.1.2. Traslado del historial académico**

- Cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro docente para proseguir sus estudios, el centro de origen remitirá al de destino, a petición de este, el historial académico de educación primaria y el informe personal por traslado, acreditando que los datos que contiene concuerdan con el expediente que guarda el centro.
- El centro docente receptor abrirá el correspondiente expediente académico.
- La matriculación del alumno o alumna adquirirá carácter definitivo una vez recibido el historial académico de educación primaria debidamente cumplimentado.

### **3.3.1.3. Cumplimentación electrónica de los documentos de evaluación.**

Los tutores y tutoras son responsables de la cumplimentación electrónica de los documentos de evaluación de su alumnado, a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema informático «Séneca».

### 3.3.2. Alumnado de Educación Infantil

La evaluación del alumnado en la Educación Infantil aparece regulada en el **Decreto 100/2023 del 9 de mayo** por el que establece la ordenación y currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía en el **artículo 11.1** y a su vez, en la **Orden del 30 de mayo de 2023**, en su **artículo 10**.

De acuerdo con la citada normativa la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de los procesos de enseñanza, se caracteriza por ser global, continua y formativa.

De acuerdo con lo dispuesto en el **artículo 11.2 del Decreto 100/2023, de 9 de mayo**, la evaluación tendrá como referente los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

En toda la etapa, la evaluación debe servir para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo de los niños y niñas, así como sus aprendizajes, siempre en función de sus características personales. A estos efectos se tomarán como referencia los criterios de evaluación establecidos para cada ciclo en cada una de las áreas. Servirán también de orientación los perfiles competenciales recogidos en el **Anexo del Decreto 100/2023, de 9 de mayo**, así como los Objetivos de la etapa

La evaluación del aprendizaje del alumnado corresponderá a la persona que ejerza su tutoría, que recogerá, en su caso, la información proporcionada por otros profesionales educadores que puedan incidir en el grupo o atiendan a algún alumno o alumna en particular. La observación directa y sistemática constituirá 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.

Para la evaluación tanto de los procesos de desarrollo de la actividad docente como de los procesos de aprendizaje se utilizarán distintas estrategias y técnicas. Se concederá especial importancia a la elaboración de documentación sobre la práctica docente y las experiencias de aula.

Los resultados de la evaluación de cada área se expresará en los siguientes términos:

ESCALA DE CALIFICACIÓN: EDUCACIÓN INFANTIL	
<b>NADA</b>	El alumno muestra muy graves o graves carencias. <b>Nivel muy bajo</b> de desempeño esperado en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refiere las competencias específicas de cada área.  No supera el 40% de los criterios de evaluación
<b>ADECUADO</b>	El alumno presenta algunas carencias. <b>Nivel bajo</b> de desempeño esperado en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refiere las competencias específicas de cada área.  Supera entre un 40 y un 60% de los criterios de evaluación.

<b>BUENO</b>	<b>Nivel medio</b> de desempeño esperado en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refiere las competencias específicas de cada área. Supera entre un 60 y un 90% de los criterios de evaluación.
<b>EXCELENTE</b>	<b>Nivel alto</b> de desempeño esperado en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refiere las competencias específicas de cada área. Supera entre un 90% y un 100% de los criterios de evaluación.

### ***3.3.2.1. Evaluación Inicial.***

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

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

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

### ***3.3.2.2. Evaluación continua.***

A lo largo de cada uno de los ciclos y de forma continua, la persona que ejerza la tutoría analizará los progresos y las dificultades en el desarrollo de las competencias específicas del alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa para estimular su proceso de aprendizaje.

Al menos en tres ocasiones a lo largo del curso escolar, la persona que ejerza la tutoría trasladará información a las familias sobre la evolución del proceso educativo del alumnado. 3. Estos procesos de información a la familia coincidirán con la finalización del primer y del segundo trimestre, así como con la evaluación a la finalización del curso, sin perjuicio de que se establezcan otras fechas en el Proyecto educativo del centro.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o hijas, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y colaborar en las medidas que adopten los centros para facilitar su proceso educativo.

### ***3.3.2.3. Evaluación ordinaria (final).***

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

La persona que ejerza la tutoría elaborará el Informe anual de evaluación individualizado al finalizar cada curso a partir de los datos obtenidos a través de la evaluación continua de acuerdo con el Anexo V.a.

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

#### **3.3.2.4. Documentos de evaluación.**

En Educación Infantil, los documentos de evaluación serán el Informe anual de evaluación, el Informe final de ciclo, el Informe final de etapa y el Expediente personal.

El visto bueno, la custodia y el archivo de los documentos de evaluación será responsabilidad de la dirección, la secretaría del centro o el órgano que corresponda en cada caso.

##### **A. El Informe final de ciclo y el Informe final de etapa.**

Al finalizar cada ciclo de Educación Infantil, se emitirá un informe final para cada alumno o alumna denominado Informe final de ciclo e Informe final de etapa, según corresponda.

La persona que ejerza la tutoría indicará el grado de desarrollo de las competencias clave previstas en el Perfil competencial, en el Informe final de ciclo y en el Informe final de etapa. Asimismo, se harán constar los aspectos que más condicionen el progreso educativo del alumnado y, en su caso, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que se hayan aplicado, de acuerdo con los modelos que se recogen como Anexos V.b y V.c correspondientes a la finalización de primer ciclo y a la finalización de la etapa, respectivamente.

Los Informes finales de ciclo o los Informes finales de etapa se trasladarán a la persona responsable de la tutoría del ciclo siguiente para que puedan ser valorados en el proceso de evaluación inicial del alumnado.

Los datos más relevantes de estos informes se incorporarán al Expediente personal.  
Artículo

##### **B. El Expediente personal.**

El Expediente personal recogerá, junto con los datos de identificación del centro y los del alumno o alumna, la información relativa a su proceso de evaluación, los datos médicos, psicológicos o pedagógicos de interés.

El Expediente personal del alumno o alumna se abrirá en el momento de su incorporación al centro y recogerá los cursos escolares realizados, la valoración del grado de adquisición de las competencias desarrolladas, las dificultades encontradas en el proceso de enseñanza aprendizaje y, en su caso, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales; así como las

observaciones que se consideren necesarias, todo ello de acuerdo con el modelo que se recoge como Anexo V.d.

La cumplimentación anual del Expediente personal en Educación Infantil es responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría

### **3.3.2.5. Cumplimentación electrónica de los documentos de evaluación.**

Se cumplimentarán electrónicamente los documentos oficiales de evaluación, a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema informático «Séneca».

### **3.3.3. Alumnado con necesidad de apoyo educativo**

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a Educación Infantil se regirá por el principio de normalización e inclusión, y asegurará su no discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo, para lo cual se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales contempladas en esta Orden del 30 de mayo de 2023 y en el resto de la normativa que resulte de aplicación.

Respecto a los documentos de evaluación, cuando en un alumno o alumna se hayan identificado necesidades específicas de apoyo educativo, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que haya sido necesario aplicar, se recogerán en su Expediente personal, en la evaluación psicopedagógica, en su caso, y en el Informe final de ciclo y etapa, según corresponda.

### **3.3.4. Promoción del alumnado**

Con carácter excepcional, el alumno o alumna con necesidades educativas especiales podrá permanecer un año más en la etapa de Educación Infantil según lo dispuesto en el artículo 14.3 del Decreto 100/2023, de 9 de mayo. Esta medida se podrá adoptar al término del primer o del segundo ciclo.

La Consejería competente en materia de educación podrá autorizar dicha permanencia en el último curso del primer ciclo al alumnado con trastornos graves del desarrollo, cuando se estime que dicha permanencia será beneficiosa para su desarrollo. La petición será tramitada por la dirección del centro donde esté escolarizado, a propuesta de la persona que ejerza la tutoría, basada en el Informe del Equipo Provincial de Atención Temprana, previa aceptación de la familia. La Inspección educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización.

Las Delegaciones Territoriales con competencia en materia de educación podrán autorizar la permanencia del alumnado en el último curso del segundo ciclo, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los Objetivos de Educación Infantil o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la dirección del centro donde esté escolarizado, a propuesta de la persona que ejerza la tutoría, basada en el Informe del Equipo de Orientación Educativa, previa aceptación de la familia. La Inspección educativa elaborará un informe sobre la

procedencia de dicha autorización.

### **3.3.5. Participación de las familias**

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

Esta información se referirá al progreso y dificultades detectadas en cuanto a los criterios establecidos para la adquisición de las competencias básicas . A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Al menos tres veces a lo largo del curso (mínimo una por trimestre) el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo.

Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, en las reuniones iniciales del curso escolar, acerca de los criterios de evaluación cada una de las áreas, así como los criterios de promoción.

Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con 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, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

#### **3.3.5.1. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.**

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a)** En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- b)** La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la discrepancia con la

calificación final o con la decisión adoptada.

- c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al maestro o maestra con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.
- d) Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
- e) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del ciclo contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el Equipo Docente elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- f) El coordinador o coordinadora del Equipo Docente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al tutor o tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- g) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- h) El tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- i) El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito a la familia, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.
- j) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director/a del centro.
- k) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción, el padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente

Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

**l)** El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

**m)** La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del ciclo correspondiente, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

- Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
- Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

**n)** La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

**o)** De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.

**p)** La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

**q)** En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado j) de la presente disposición.

### **3.3.6. De las garantías de seguridad y confidencialidad**

La obtención y tratamiento de los datos personales del alumnado y, en particular los contenidos en los documentos oficiales de evaluación, su cesión de unos centros a otros y la adopción de medidas que garanticen la seguridad y confidencialidad de dichos datos, se llevará a cabo según lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y en la Disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo,

de Educación así como, la Guía sobre protección de datos personales para centro educativos de Andalucía y el Reglamento UE 2016/679 del 27 de abril del parlamento Europeo y Consejo sobre el tratamiento de los datos personales.

### **3.4. PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

#### **3.4.1. Medios de comunicación del Centro**

- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Página web del centro.
- Aplicación SÉNECA.

#### **● Aplicación PASEN (Principal herramienta de comunicación con las familias)**

- Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- Correo ordinario.
- Tablones de anuncios.

- ✓ Para la Ampa y familia en la entrada del Centro o vestíbulo zona de secretaría
- ✓ Para el profesorado y el personal del Centro en sala de profesorado.
- ✓ Para alumnado de actividades extraescolares en el tablón de anuncios del Plan de Familia en la entrada al Centro.
- ✓ Para otras entidades e instituciones en la valla exterior del Centro (paneles)
- Avisos por escrito:
  - ✓ Directamente a los padres y madres.
  - ✓ Enviada con el alumnado a sus padres y madres

#### **3.4.2. Gestión de las comunicaciones**

El Equipo Directivo gestionará el contenido de la información que se trasladará a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación del centro.

En todo caso, la información deberá tener un marcado carácter pedagógico y/o referirse a temas de interés para algún sector de la comunidad educativa.

Tutores y tutoras y profesorado en general podrán hacer uso de los medios de comunicación del centro para comunicaciones a las familias o al alumnado relativos a su tutoría o materia, en el ámbito de sus competencias.

#### **3.4.3. Comunicaciones del E. directivo**

El tablón de anuncios de la sala de profesorado será actualizado por la secretaría con las novedades de formación, sindicales y cuantas puedan interesar al profesorado y al resto del personal.

La información importante y oficial se enviará mediante SÉNECA.

Otras informaciones que se consideren por parte del equipo directivo como más relevantes se trasladarán por escrito mediante comunicado que firmarán los interesados.

Las convocatorias de claustro con la documentación necesaria para su estudio y otras informaciones y documentos se realizará entrega personal mediante firma de "recibí" del interesado.

Las convocatorias de Consejo Escolar sector padres y madres se harán mediante sobre cerrado entregado a sus hijos o hijas o mediante correo electrónico.

#### **3.4.4. Comunicaciones del profesorado**

Ante cualquier emergencia o necesidad se utilizará el teléfono para ponerse en contacto con las familias por lo que estas están obligadas a facilitarlo y notificar cualquier modificación, también se podrá utilizar el correo electrónico.

#### **3.4.5. Tránsito de información**

Las incidencias, propuestas e informaciones que se generen en cada grupo clase, serán tratadas por los maestros o tutores en las reuniones de equipo docente. Si surgen propuestas, el tutor o tutora las llevará a las reuniones de equipo de ciclo donde se estudiará su viabilidad y la coordinadora o coordinador hará la propuesta en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El Claustro aprobará las propuestas que sean de su competencia, previo estudio de las mismas por parte del ETCP. Si corresponde al Consejo escolar la aprobación, los representantes del profesorado en el mismo informarán sobre la opinión del Claustro en este aspecto.

Cada sector será informado por sus representantes en el Consejo Escolar de los acuerdos que les afecten.

#### **DATOS DE CONTACTO:**

- Calle La mar, S/N La Cañada de San Urbano (Almería)
- Código del centro: 04001357
- CIF: S411101F
- Teléfonos:
- Dirección : 950156428 (771428)
- Comedor: 950156429 (771429)
- Fax 950156430 (771430)
- Correos electrónicos: 04001357.edu@juntadeandalucia.es

## **4.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

### **4.1. INSTALACIONES**

El Colegio cuenta 4 edificios separados con la siguiente denominación:

- ✓ Primer edificio o principal: 14 aulas, secretaría, despachos, biblioteca, aula de música, sala de profesores, aseos, tutoría y almacén.
- ✓ Segundo edificio: 22 aulas, aula PT, tutorías, aula Orientación, aula de Psicomotricidad y aseos.
- ✓ Pabellón polideportivo, de propiedad del Ayuntamiento de Almería.
- ✓ Salón de usos múltiples o comedor.

El uso de las instalaciones y recursos del Centro será exclusivamente educativo durante el horario escolar lectivo de cada jornada del curso escolar previsto por la Delegación de Almería de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Fuera de él, sólo el Consejo Escolar o el Ayuntamiento podrán prever y programar su uso.

Las aulas se adjudicarán a los grupos de alumnado a principios de curso, bajo los siguientes criterios:

- Proximidad de los grupos de mismo nivel y ciclo
- Los grupos de Educación Infantil estarán ubicados en planta baja.
- Las dependencias del centro estarán identificadas con un cartel, numeración, nombre o uso de la dependencia.
- Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría a través del cajetín de llaves existente en ese espacio, existiendo un llavero de emergencias.
- Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
- En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también.

### **4.2. MOBILIARIO Y MATERIAL DEL CENTRO**

#### **4.2.1. Compras**

Todas las compras de material serán realizadas por la persona que ostente la secretaría del centro o persona en la que ella delegue, 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.

El capítulo de compras se adaptará al presupuesto de gastos aprobado por el Consejo Escolar.

Todo lo relativo al capítulo de la gestión económica del centro se concretará en el Proyecto de Gestión.

#### **4.2.2. Libros, material didáctico e informático**

Cada tutor o tutora, al final del curso escolar, guardará bajo llave todos los materiales específicos utilizados por el profesor o profesora durante el curso: libros de texto, guías didácticas, cuadernos didácticos, recursos didácticos, materiales...y hará un listado de dicho material.

Si el maestro o maestra no tiene carácter definitivo en el centro entregará todo el material entregado por el centro (portátil, llaves, lápiz de memoria...) a la Jefatura de Estudios para su custodia.

A principios del curso, una vez asignadas las clases y aulas, se procederá a la adecuación del material al curso que ocupe el aula.

La Secretaría del Centro distribuirá a cada aula/ciclo el material fungible necesario para el buen desarrollo de sus actividades escolares, de acuerdo con las cantidades asignadas para este fin en los presupuestos del Centro. En caso de necesitar otro material se solicitará a la secretaría, la reposición del material suministrado la hará el monitor escolar previa información a la secretaría.

Para utilizar el material de uso común del Centro se dirigirán a la Secretaría excepto en los siguientes casos: material de Educación Física, Música e Inglés los responsables son los distintos especialistas; El material informático está a cargo del coordinador/a de Escuela TIC2.0; del material audiovisual y de biblioteca será responsable el encargado/a de biblioteca. Los coordinadores/as de ciclo se harán cargo del material común de su ciclo.

Todo mobiliario del Centro deberá ser cuidadosamente utilizado por la comunidad educativa. Cuando algún miembro de la comunidad cause daños, de forma intencionada o negligente, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En el caso de alumnos, sus padres o representantes legales serán responsables civiles.

### **4.3. SERVICIOS EDUCATIVOS**

#### **4.3.1. Biblioteca**

En el Centro funciona una biblioteca que está a disposición de todos los miembros de la comunidad. Las normas de funcionamiento de la biblioteca son:

- Al comenzar el curso escolar se elegirá de entre los miembros del Claustro a un responsable de la biblioteca cuyo horario se diseñará atendiendo a las necesidades de dicho servicio.
- La biblioteca podrá nutrirse con libros remitidos por la Administración, Diputación, Ayuntamiento u otras entidades públicas y privadas, así como por las adquisiciones del Centro

y donaciones de empresas o particulares.

- El horario de funcionamiento será aprobado en la planificación general anual, a propuesta del responsable de biblioteca en coordinación con la jefatura de estudios, y estará indicado en la puerta de la biblioteca.
- La biblioteca estará abierta sólo cuando haya maestros o personal responsable.
- La persona responsable vigilará el comportamiento del alumnado, formará a los usuarios, facilitará los documentos de consulta en sala y realizará los trámites para los préstamos domiciliarios.
- Todo libro retirado en concepto de préstamo fuera de la biblioteca, tendrá un plazo máximo de devolución de 15 días, pudiendo ser prorrogado en una semana previa solicitud de autorización a la persona encargada de la biblioteca antes de la finalización del plazo de préstamo.
- El deterioro o la no devolución de un libro será causa de reposición mediante la aportación de otro ejemplar nuevo igual al deteriorado o no devuelto o, en su defecto, su pago en efectivo.
- El alumno/a reincidente en el deterioro de un libro o en el mal comportamiento dentro de la biblioteca, podrá ser sancionado con la privación temporal de este servicio. La propuesta de sanción será hecha por la persona encargada al Jefe de Estudio.
- La biblioteca se gestionará por medio del programa Abies, con el que se registran los datos de todos los documentos librarios y no librarios y se controlan informáticamente los préstamos.
- La prensa y revistas especializadas sólo pueden ser utilizadas en la sala de profesores.
- El orden y el silencio serán normas de conducta obligadas.
- La biblioteca funcionará como centro de recursos donde, además de conservar los documentos existentes, se realicen actividades formativas y educativas, fomentando la lectura de forma coordinada con el claustro de profesorado.
- El equipo responsable de la biblioteca se encargará de dar a conocer a todos los sectores de la comunidad educativa los recursos y fondos disponibles, así como los cauces de acceso a los mismos.
- Podrán colaborar en los préstamos y catalogación de forma altruista los miembros de la AMPA que se ofrezcan para tal fin, previo compromiso por escrito de renuncia a remuneración por dicha colaboración.

#### **4.3.2. Aula informática y recursos Tic 2.0**

La asignación de los ultraportátiles al profesorado del tercer ciclo de Primaria se hará atendiendo a las siguientes prioridades: 1º Tutores/as 2º Profesorado que imparte áreas instrumentales 3º Especialista de Educación Artística 4º Especialista de Educación Física 5º Especialista de Enseñanza religiosa. El profesorado definitivo del Centro podrá custodiar en su

domicilio en el periodo vacacional los equipos de su uso habitual, dejando constancia por escrito en secretaría.

Los equipos del aula informática podrán ser usados por todos los alumnos/as del Centro, bajo la supervisión de los maestros/as.

Los maestros/as serán responsables del uso adecuado de dichos medios, debiendo cuidar de que los equipos queden debidamente apagados al finalizar su sesión.

En el caso de detectar cualquier anomalía en alguno de los equipos informarán de ello al coordinador/a de Escuela Tic 2.0 para proceder a su reparación.

#### ***4.3.2.1. Normas de uso de ultraportátiles del alumnado programa Escuela Tic 2.0.***

Los ultraportátiles son equipos informáticos cuya responsabilidad recae en el alumnado y sus familias. Deben ser debidamente cuidados y traídos al centro cuando sea requerido por los maestros/as.

Estos equipos tienen la función de apoyar al alumnado y al profesorado en el proceso de enseñanza/aprendizaje. Es un recurso educativo más, por lo que no se permitirá que, en el horario escolar, se utilice para ninguna otra función (páginas web no autorizadas, comunidades virtuales.....).

Debido al carácter educativo de estos equipos, no se permitirán contenidos (imágenes, documentos, vídeos, búsquedas en internet, juegos,...) De carácter violento, irrespetuoso, grosero, contenido sexual adulto...

Es conveniente que cada alumno/a disponga de un dispositivo de almacenamiento portátil (pen drive) para transportar y guardar información, trabajos, imágenes... Y así no sobrecargar la memoria del equipo.

Solo se podrán descargar en el equipo los programas y aplicaciones que el profesorado indique

En todo momento, el alumnado seguirá las indicaciones del profesorado de las actividades a realizar.

En caso de contar con tiempo libre con el ordenador, el alumnado lo usará respetando las normas anteriores y aprovechando los recursos educativos que el propio equipo contiene.

Cada alumno/a contará con una dirección de correo electrónico para uso escolar. Esta cuenta de correo se utilizará para el intercambio de mensajes, trabajos... entre alumnado y profesorado.

Se informará a los padres/madres de cualquier actividad o incidencia relevante que se derive del uso de las nuevas tecnologías aplicadas a la enseñanza (creación de blogs, plataforma pasen....).

En caso de detectar cualquier incidencia o fallo técnico de los equipos, deberán informar inmediatamente al centro para que se tomen las medidas oportunas.

El incumplimiento de cualquiera de estas normas será sancionado inmediatamente teniendo en cuenta la gravedad de la infracción.

El centro podrá retirar el equipo ante el uso indebido del mismo.

#### **4.3.3. Pabellón, Pista polideportiva, y almacén de material deportivo**

El funcionamiento de estos servicios, tendrá las siguientes normas:

- En horario escolar lectivo y mientras dure el curso escolar, el pabellón y la pista deportiva será de uso para Educación Física.
- El profesorado de Educación Física serán responsables del material deportivo y su conservación.
- Los profesores/as de Educación Física propondrán, a principio de curso, un presupuesto de gastos en material deportivo renovable, así como del material nuevo que crea conveniente. Dicha propuesta será incluida en el presupuesto de gastos de funcionamiento.
- El uso del pabellón por parte del centro finaliza a las 16:00 horas, pasando a partir de esa hora a ser gestionado por parte del Patronato municipal de deportes.
- Se podrá utilizar la pista polideportiva previa aprobación del Consejo Escolar. La conservación y mantenimiento dependerá del Ayuntamiento o del organismo que utilice las instalaciones.
- El Jefe de Estudios evitara, al confeccionar los horarios, que distintos grupos de alumnos/as comparten las instalaciones deportivas.

#### **4.3.4. Sala de usos múltiples (aula música)**

Al iniciarse el curso escolar se establecerá un horario para la utilización de este espacio

El visionado de las películas tendrá un carácter educativo que completará la formación impartida en las aulas.

Se tendrá en cuenta en la elaboración del horario de uso de este espacio las necesidades que puedan tener los especialistas.

Cuando no sea utilizada para el visionado de películas podrá ser usada para las sesiones de música.

Cuando, excepcionalmente, se requiera la presencia simultánea de dos grupos de alumnado se usará este salón para el desarrollo de la actividad, quedando entonces cancelado el horario establecido.

Por problemas de espacio se puede usar el aula de música como aula ordinaria para un grupo clase.

#### **4.3.5. Sala de profesorado**

Su función principal es como sala de estar y reunión y lugar de formación del personal del centro.

#### **4.3.6. Lugares de reunión**

- Para las reuniones de Claustro y Consejo Escolar se utilizará la Sala de Profesorado.
- Las reuniones del ETCP se realizarán en la sala de profesorado y despacho de dirección.
- Para las reuniones de los equipos de ciclo, equipos docentes y grupos de trabajo se usará el aula de la persona coordinadora, sala de profesores y biblioteca.
- Las reuniones del AMPA tendrán lugar en su espacio específico, para las asambleas harán usos múltiples.

#### **4.3.7. Usos de los ordenadores de la sala de Profesores y otros espacios comunes.**

El uso de los ordenadores de la sala del profesorado y otros espacios comunes debe estar orientado básicamente hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente, evitando correos personales, chats, juegos, etc.

Partiendo de la base de que se trata de ordenadores utilizados por personas adultas y profesionales creemos que su uso será racional, por lo que a priori sólo vemos indicado concretar las siguientes normas elementales de uso:

1. Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzarla sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente a la coordinadora o al equipo TIC, que se ocuparán de su solución.
2. Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse personalmente a la coordinadora o al equipo TIC, que se ocuparán de su solución.
3. No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.
4. Si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con la coordinadora o el equipo TIC.
5. Al finalizar su consulta o trabajo deberá de apagar el ordenador dejándolo listo para su posterior uso.

### **4.4. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

Las dependencias para uso de Actividades Extraescolares serán fijadas por la Dirección del



Centro, tras informar al Consejo Escolar al principio de curso en función de la previsión de necesidades. De forma general los espacios disponibles son:

- Pabellón polideportivo.
- Pista polideportiva.
- Patios de recreo.

## 5.-ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS RECREOS Y DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE Y DEL CENTRO.

### 5.1. VIGILANCIA DE LOS RECREOS

Teniendo en cuenta las **Instrucciones del 5 de septiembre de 2025**, todos los maestros/as tendrá en su horario lectivo 1 hora en la vigilancia de recreos , excepto los maestros o maestras responsables de la implantación de programas educativos que dispensen de este servicio por la coordinación de los mismos, así como la Dirección.

En caso de ausencia de un maestro o maestra asignado/a a la vigilancia del recreo, se establecerá un **registro de sustituciones** dentro del ciclo correspondiente. Este registro permitirá organizar la cobertura de los turnos de vigilancia de manera equitativa entre todos los docentes del ciclo, garantizando así la **seguridad y supervisión del alumnado durante el tiempo de recreo**.

La **coordinación de ciclo** será la responsable de actualizar dicho registro y de comunicar las sustituciones temporales al equipo docente implicado. De esta forma, se asegurará una **rotación equilibrada** y una **distribución justa de responsabilidades**, evitando sobrecargar a ningún miembro del profesorado.

El profesorado deberá garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrolle, así mismo, la vigilancia se hará por zonas.

En todo lo referente al comportamiento de los alumnos/as en el recreo nos remitimos al Plan de Convivencia. Teniendo en cuenta que el recreo es tiempo lectivo a todos los efectos.

Todo el alumnado bajará al patio del recreo a la señal del timbre. Previamente el profesorado responsable de cada grupo procederá a que el alumnado recoja el material, ordene la clase y la deje en buenas condiciones para la siguiente sesión. Además, cerrará la puerta del aula. En el caso de que algún alumno/a quede en la clase será con su propio profesor o profesora.

Las salidas y entradas se realizarán de manera ordenada, andando, en silencio, ocupando la pared derecha de los pasillos y escaleras y siendo acompañados por el profesorado de cada grupo en ese momento.

Al tocar la sirena que indica la finalización del recreo, el alumnado formará las filas correspondientes en lugar y forma idéntica a la entrada de la mañana, permaneciendo siempre atento el profesorado responsable del grupo en la sesión de trabajo docente siguiente al recreo.

Los días de lluvias quedarán los alumnos/as en sus clases con sus tutores respectivos, realizando la salida a los servicios de una forma ordenada. No se utilizarán las zonas comunes en estos días, controlando el orden dentro y fuera del aula. El profesorado que no tiene tutoría se distribuirá entre las distintas zonas del centro como apoyo a los tutores/as. En caso de dudas con respecto al estado del patio para su uso por parte del alumnado (suelo mojado por lluvias previas, amenaza de lluvia o fuertes vientos...) cada tutor o tutora es responsable de la decisión en referencia a su grupo clase y se responsabiliza de su vigilancia previa información a la Jefatura de Estudios.

### **5.1.1. Organización del recreo**

#### **5.1.1.1. Turno de Educación Infantil 4 y 5 años.**

El alumnado hará uso del patio de recreo de Infantil de 4 y 5 años. Será vigilado por todas las maestras/os de estas edades.

#### **5.1.1.2 Educación Infantil 3 años.**

El alumnado hará uso del patio de recreo de Infantil de 3 años. Será vigilado por todas las maestras/os de estas edades.

Zonas de recreo: Patio de Infantil de 3 años.

#### **5.1.1.3 Educación Primaria**

*Primer Ciclo de E. Primaria:* Patio del Primer Ciclo

*Segundo y Tercer Ciclo de E. Primaria:* Patio del Edificio principal.

## **5.2. ENTRADAS Y SALIDAS**

### **5.2.1. Entradas y salidas.**

Para evitar las aglomeraciones del personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro, éstas se **organizarán** de la siguiente manera:

✓ Habilitación de las siguientes **vías de entrada y salida**:

- **Portón del edificio principal (entrada nº 1):** para el alumnado de 3º a 6º de educación primaria.
- **Portón frente al segundo edificio (entrada nº 2):** para el alumnado de 1º y 2º de educación primaria.
- **Portón del patio de 1º ciclo (entrada nº 3):** para el alumnado de educación infantil. Los padres/madres del alumnado de infantil de 3 años son los únicos que tienen permitido el acceso al recinto escolar para dejar a sus hijos/as en la puerta de las aulas que da al patio de 3 años.

✓ Estableciendo **periodos flexibles de entrada y salida**:

Se concreta el siguiente período de tiempo para entrar: las puertas del centro se abrirán a las 09:00 y se cerrarán a las 09:10 horas. La entrada se organizará desde diferentes portones:

- A las 09:00 horas: alumnado de Infantil, por el Portón 3. Los padres del alumnado de infantil de 3 años solo podrán acceder, para así no coincidir con la entrada masiva del



alumnado de infantil de 4 y 5 años, acompañando un solo adulto por escolar cuando personal del centro lo indique.

- A las 09:00 horas: alumnado de Primer ciclo, por el Portón
- A las 09:00 horas: alumnado de Segundo y Tercer ciclo, por el Portón 1.

El alumnado saldrá a las 14:00 horas. Tanto la entrega como la recogida del alumnado por parte de las familias o tutores se efectuará en los respectivos portones de entrada y salida, sin que estás entren en el interior del recinto escolar, exceptuando las familias del alumnado de infantil que las aulas dan al patio de 3 años.

Primeramente saldrá del centro la planta baja, en el orden de las aulas más cercanas a la puerta de salida asignada a las más alejadas, debiendo mantener el alumnado en todo momento la distancia de seguridad.

Posteriormente se evacuará la planta primera utilizando las escaleras del centro, siendo el orden de salida el de las clases más cercanas a las escaleras, hasta las que estén más alejadas, siempre manteniendo la distancia de seguridad.

Las familias solo podrán acceder al centro por necesidad justificada o por indicación del profesorado.

### **Procedimiento que se seguirá para el alumnado que llega tarde al centro.**

Las puertas de acceso al recinto del Centro se cerrarán a las 9:10 horas. Si un alumno/a llega después de esa hora procederá de la siguiente forma:

Irá acompañado por su madre, padre, representante legal o personal mayor de edad debidamente autorizada para ello, y el adulto tocará el timbre del portón del edificio principal (entrada nº 1), sin entrar dentro del recinto escolar, y esperando a que el personal del centro se encargue de recoger o entregar al alumno/a. Sus familiares rellenarán el registro de entrada. El docente registrará en la plataforma de séneca su retraso.

Si un alumno/a llegase al Centro una vez cerradas las puertas de acceso al mismo y no va acompañado por familiar o responsables legales, el tutor o la tutora pondrá el hecho en conocimiento de la Jefatura de Estudios, quien citará urgentemente a estos para corregir la actitud. En caso de reiteración, la Jefatura de Estudios lo pondrá en conocimiento de los correspondientes servicios sociales.

#### **5.2.2. Subidas y bajadas de la planta primera**

Tanto las subidas como bajadas en los tramos de escaleras serán vigiladas por los docentes correspondientes.

#### **5.2.3. Cambios de clase**

En los cambios de clase el alumnado permanece en el aula hasta que se incorpora el nuevo profesor o profesora y el delegado de clase informa al tutor de las incidencias que se produzcan en ese tiempo. Si transcurridos 5 minutos no se ha incorporado el nuevo maestro o maestra, el delegado/a informa a la jefa de estudios. Como norma general se prepara el material de la clase

siguiente.

Cuando un grupo de alumnos tenga que trasladarse a otro espacio durante el periodo de clases lo hará acompañado por el profesorado y en silencio para no molestar en el resto de las aulas.

#### **5.2.4. Otras normas de funcionamiento del centro**

- Cada maestra/o es responsable de su franja horaria, por tanto es importante la puntualidad en los cambios de clase. A excepción del profesorado que reciba especialistas que permanecerá en el aula sin abandonar a su grupo.
- El profesorado que esté en el aula a última hora comprobará que las clases quedan recogidas y ordenadas y las ventanas cerradas.
- En todos los tablones de las aulas se expondrán los siguientes documentos:
  - Listado de alumnado
  - Horario de clase
  - Normas y correcciones de aula; y las de centro
    - Alumnado de comedor
  - Instrucciones de autoprotección
- Cuando un niño/a se ponga enfermo, el docente acompañará al alumno/a a la secretaría del centro, a ser posible con el número de contacto de la familia; mientras tanto el alumno/a se quedará en secretaría hasta que lo vengan a recoger. ¡nunca administramos medicinas!
- Los alumnos/as no pueden traer teléfonos móviles. Asimismo es necesario que el profesorado mantenga sus teléfonos fuera de la vista y en silencio durante las horas de clase para evitar distracciones.
- Cuando un maestro o maestra prevea su ausencia, entregará el trabajo planificado de su alumnado a la Jefatura de Estudios.
- Aparcamiento: Es de uso exclusivo del personal del centro. Permanecerá abierto hasta las 9.10h

## **6.- ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO**

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.

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.

### **6.1. 1º CICLO DE PRIMARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL**

Los libros del 1º ciclo de primaria y algunos materiales de Educación Especial son consumibles en cada curso escolar y se donarán a las familias al finalizar el curso.

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 las maestras o maestros especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje

### **6.2. 2º Y 3º CICLO DE PRIMARIA**

En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, llevaremos a cabo las siguientes actuaciones:

El tutor/a a cargo de la clase preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardado para su reutilización con el siguiente procedimiento:

- Estarán apilados los libros por asignatura.
- El tutor/a a cargo 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 a cargo 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.

En la última semana de clases el tutor/a recogerá todos los libros de texto de su grupo e inspeccionará el estado de cada uno de ellos. Cumplimentarán el estadillo que se les entregará desde secretaría en el que valorarán el estado con los siguientes ítems: P: Perfecto, B: Bueno S: Suficiente M: Malo, así como el sello estampado en la primera hoja del libro y harán entrega de él a la secretaría junto con la Comisión del Programa de Gratuidad, para poder ser evaluado que tomará la decisión para requerir a las familias el abono del ejemplar si lo considerase conveniente y la dirección entregará una notificación a dicha familia.

El tutor o tutora 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 haciendo uso de la cantidad correspondiente según la tasa de reposición establecida en las instrucciones.

### **6.3 COMISIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

De acuerdo con lo establecido en el **Decreto 227/2011, de 7 de junio**, por el que se regula el Programa de Gratuidad de Libros de Texto en los centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos, y en la **Orden de 27 de abril de 2005**, por la que se desarrolla el citado programa, el centro educativo garantizará el adecuado uso, conservación y gestión de los libros de texto facilitados al alumnado.

Con este propósito, al **inicio de cada curso escolar** se constituirá en el centro una **Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto**, cuyas funciones serán las siguientes:

- Supervisar el proceso de distribución, custodia y recogida de los libros de texto.
- Comprobar el correcto uso y conservación de los materiales a lo largo del curso.
- Proponer medidas preventivas y correctoras que favorezcan la responsabilidad del alumnado en el cuidado de los libros.
- Promover actuaciones de sensibilización dirigidas a las familias y al alumnado sobre el buen uso del material.

#### **Composición de la comisión**



La Comisión estará integrada por:

- Presidenta
- Un/a maestro/a designado/a por el Equipo Directivo, que actuará como coordinador/a del plan.
- Un/a representante del profesorado.
- Un/a representante de las familias, designado/a por el AMPA o elegido/a entre los delegados/as de padres y madres.

Todos los tutores son miembros a título consultivo.

#### **6.4. COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS**

La Secretaría del Centro se encargará de la generación de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar, o comienzo del curso siguiente (septiembre) que serán entregados a las familias junto con los boletines de notas en junio, y se conservará un registro de entrega firmado por los padres, madres o representantes legales, generado a través de la aplicación informática Séneca.

En aquellos casos en que el profesorado 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 las 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.

#### **6.5 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN**

Cada familia es responsable de forrar el libro recibido con plástico no adhesivo.

Si alguna familia no desea hacer uso de este servicio y no acepta el ejemplar asignado debe notificar por escrito su renuncia. (Anexo 1)

En los libros no se podrán dejar marcas permanentes, no se subrayará ni se escribirá en ellos.

Evitar líquidos en los mismos compartimentos en las mochilas.

#### **6.6. SANCIONES EN CASO DE EXTRAVÍO O DETERIORO MALINTENCIONADO**

En virtud de lo dispuesto en el **artículo 9 del Decreto 227/2011, de 7 de junio**, y en la **Orden de 27 de abril de 2005**, el alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto está obligado a hacer un uso adecuado y responsable de los materiales cedidos, debiendo restituirlos en buen estado al finalizar el curso escolar.

En caso de **extravío o deterioro intencionado** de los libros de texto, el centro podrá adoptar las siguientes **medidas correctoras o sancionadoras**, en función de la gravedad de los hechos:

1. **Reposición del material dañado o extraviado** por parte de la familia, mediante la entrega de un nuevo ejemplar del mismo título y edición, o, en su defecto, el abono de su importe para la adquisición de un nuevo ejemplar por el centro.
2. **Aplicación de medidas educativas o reparadoras**, en coordinación con el tutor o tutora y la familia, orientadas a fomentar la responsabilidad y el respeto por los bienes comunes (por ejemplo, participación en actividades de cuidado o catalogación de materiales).
3. En caso de **reiteración o conducta grave**, el Equipo Directivo podrá proponer la aplicación de medidas disciplinarias conforme a lo establecido en el **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros de educación infantil y primaria, y el **Decreto 327/2010** para centros de secundaria, en relación con las normas de convivencia del centro.
4. Se entrega un ejemplar en las mismas condiciones el curso siguiente.

La **Comisión del Programa de Gratuidad** informará al Equipo Directivo de las incidencias detectadas y propondrá las medidas oportunas. El centro garantizará, en todo momento, el principio de equidad y la adecuada comunicación con las familias antes de adoptar cualquier decisión sancionadora.

## **7.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

Según la Orden de 16 de abril de 2.008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros docentes públicos de Andalucía. El Plan de Autoprotección queda registrado en Séneca.

### **7.1. DEFINICION**

El Plan de Autoprotección del centro es el instrumento con el que se planifica el conjunto de medidas de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar situaciones de emergencia, los accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. Su cometido es organizar los medios humanos y materiales disponibles en el centro, para conseguir la prevención de los riesgos existentes, garantizar la evacuación y la intervención inmediata, en caso de siniestro.

### **7.2. OBJETIVOS**

- El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.



- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

### **7.3. TEMPORALIZACIÓN**

El Plan quedó aprobado a finales del año 2009 y habrá de actualizarse por el Equipo Operativo cada curso escolar antes de la finalización del mes de octubre. La coordinadora o coordinador del plan de autoprotección distribuirá entre el profesorado la actualización anual del plan que estará recogida en la planificación general del curso.

Revisión realizada e informada al consejo escolar el 20 de octubre de 2025 para el curso escolar 2025-2026

### **7.4 TIPO DE RIESGOS**

#### **EVACUACION.**

Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior de este:

- Incendio
- Explosión
- Amenaza de bomba.
- Fuga de gas

En caso de incendio, atentado o amenaza de bomba y otros riesgos que necesiten evacuación:

- Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.
- Si se encuentra una nube de humo, salir a ras del suelo.
- Taparse la boca con un paño humedecido y mojarse la ropa, si es posible, en caso de pasar durante la evacuación por una zona de llamas o de altas temperaturas.

En caso de terremotos o cualquier riesgo sísmico:

- Si se está dentro de un edificio, quedarse dentro. Si se está fuera, permanecer fuera.



- Dentro de un edificio buscar estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger la cabeza.
- Fuera de un edificio alejarse de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No colocarse entre los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

Se evacuará el centro en los casos anteriormente citados y en los demás casos que se considere oportuno tanto por el Equipo de Emergencia del centro como por los medios externos. El punto de encuentro se encuentra expresado en el Plano 2 "Evacuación General".

## CONFINAMIENTO

ºConfinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior de este, como:

- Inundaciones
- Tempestad
- Accidente químico
- Incendio forestal.

En caso de incendio externo:

- Ir siempre al lugar contrario donde se produce el incendio.
- El lugar debe estar situado, a ser posible, en contra del aire.
- Tapar las aperturas de las puertas. Si se tienen trapos, y es posible humedecerlos tapar las aperturas de las puertas.
- Hacerse visible al exterior a través de las ventanas para poder ser localizados por los equipos de emergencias.
- Si en el desplazamiento hacia el lugar de confinamiento nos encontramos con una nube de humo, desplazarse al nivel del suelo.

En caso de tormentas, fuertes vientos o vendavales, ola de frío y nevadas (riesgos meteorológicos):

- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- En caso de inundación abandonar los lugares bajos (Sótanos y Planta baja si fuera necesario).
- Utilizar adecuadamente la calefacción.
- Procurar que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.
- Asegurar una buena ventilación cuando utilices estufas de carbón, leña o gas.
- Mantener alejado al alumnado de las estufas.
- No conviene que el alumnado, especialmente, los más sensibles (E. Infantil, necesidades educativas especiales, etc.), salga al exterior si no es necesario.

En caso de contaminación (riesgos industriales, contaminación y transporte de mercancías):

Recomendaciones si estás en el interior del centro:

- Cerrar la llave de paso del gas y desconectar la electricidad.
- No encender aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
- Recomendaciones si estás en el exterior del centro:
- Proteger las vías respiratorias y acudir al interior del centro.
- Evitar situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud

## **7.5. FASES DE EMERGENCIA**

Las fases de la emergencia se pueden clasificar en:

- **Alerta:** Ante una posible emergencia, se moviliza al Equipo de Primera Intervención y se informa de ello al resto de los equipos de Emergencia.
- **Intervención:** Cuando efectivamente se comprueba la existencia de una emergencia parcial y ésta puede ser controlada, sencilla y rápidamente, por los equipos de intervención del centro.
- **Alarma:** Cuando la emergencia es de tal índole que ha de procederse a evacuar el centro, de forma parcial o total.
- **Apoyo:** Es la situación más grave, en la que se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo, informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.

La fase de apoyo es la más compleja, dado que requiere la intervención de los servicios externos de apoyo (bomberos, policía, ambulancias, protección civil, etc.), que sólo deben ser llamados en caso de EMERGENCIA PARCIAL Y TOTAL.

## **7.6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA**

Cuando sea detectada una situación de emergencia, se alertará al Jefe de Emergencias y al EPI (personal de apoyo o de guardia, cercanos al suceso), que valorarán la situación. El EPI procederá a la intervención con los medios al alcance y sin arriesgarse innecesariamente; si se puede controlar con los medios disponibles, se dará por finalizada la situación de emergencia, emitiéndose a continuación el informe oportuno. En caso contrario, el Jefe de Emergencias será quién ordene dar la alarma: a nivel interno se dará la orden de confinamiento o de evacuación, para lo que ordenará la apertura de puertas, corte de instalaciones y la convenida señal de alarma y evacuación. A nivel externo, el Centro de Comunicaciones contactará con los Servicios de Ayuda Externa y se activará la fase de Apoyo Exterior

**Atención al alumnado por enfermedad o accidente:** pasaría desde una atención básica, un aviso

a la familia, una evacuación al Centro de Salud, hasta un aviso a los profesionales sanitarios.

**Incendio:** Tras la detección de la emergencia y la alerta al profesorado de guardia, el equipo de primera intervención con el Jefe o Jefa de intervención, valorará el intentar apagar el incendio (en caso de tratarse de un conato) mediante el empleo de los medios de extinción disponibles (sin exponerse). Si ello no es posible (en caso de que el fuego supere la fase de conato) se avisará de inmediato a las ayudas externas, y se evacuará la zona (Plan de Actuación ante Emergencias) teniendo en cuenta estas indicaciones:

- Procure mantener la calma.
- No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.
- Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.
- Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.
- Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.
- Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas

#### **Inundaciones o temporal de vientos:**

- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Confinarse en las aulas o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indiquen las autoridades.

#### **Recomendaciones específicas:**

- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
- Retirar del exterior del centro (patio o recinto) aquellos objetos que pueden ser arrastrados por el agua.
- Revisar cada cierto tiempo el estado del tejado, la bajada de aguas y los desagües próximos.
- Colocar la documentación importante y los productos peligrosos en las zonas de menor riesgo de inundación.
- Tener preparadas las plantas superiores por si hay que hacer un confinamiento.

Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

#### **Terremoto:** Recomendaciones previas al terremoto:



- Tener preparado un botiquín de primeros auxilios, linternas, radio a pilas, pilas, etc. en el centro operativo. Saber cómo se desconecta el agua, la luz y el gas.
- Fijar los muebles a las paredes y sujetar aquellos objetos que puedan dañar al caerse como cuadros, espejos, lámparas y productos tóxicos o inflamables.
- Revisar la estructura de tu centro y, sobre todo, asegurar que los aleros, revestimientos, balcones, etc. tengan una buena fijación a los elementos estructurales (plan de mantenimiento)

#### Recomendaciones durante el terremoto:

- Mantenga la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños y niñas.
- Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si está fuera, permanezca fuera. - Utilice el teléfono sólo en casos extremos.
- Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.
- No utilice el ascensor y nunca huya rápidamente hacia la salida.
- Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos

#### TSUNAMI:

Se entiende por tsunami (del japonés, ""tsu"": puerto o bahía y ""nami"": ola) una ola o serie de olas que se producen en una masa de agua al ser empujada violentemente por una fuerza que se desplaza verticalmente. Las causas que lo originan son: terremotos, volcanes, meteoritos, derrumbes costeros o subterráneos e incluso explosiones de gran magnitud. De todas las causas enumeradas, la más frecuente es el terremoto. Recomendaciones:

- Tenga siempre presente que un tsunami puede penetrar por ríos, ramblas o marismas tierra adentro, por lo tanto, aléjese de éstos.
- Si el centro está en la costa y sienten un terremoto fuerte es posible que posteriormente pueda producirse un maremoto o tsunami.
- Si es alertado de la posibilidad de un maremoto o tsunami sitúese en una zona alta de, al menos, 30 metros sobre el nivel del mar, en terreno natural.
- Un tsunami puede tener varias olas destructivas.
- En el centro de operaciones debe haber una radio, linterna y pilas

Ante el Aviso por Protección Civil, de riesgo sísmico que afecte al Centro, el Coordinador del Plan de Autoprotección y el Jefe de Emergencia, solicitarán a Protección Civil el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado. Enviar SMS de comunicación del incidente a los teléfonos de familias delegadas. Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por Protección Civil. No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales. Se informará por Protección Civil directamente o a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

#### Tormentas fuertes. Recomendaciones:

- En el exterior del centro: sitúese al abrigo de los edificios para que le protejan del riesgo de descargas.



- Dentro del centro, cuide que no se produzcan corrientes de aire, cierre puertas y ventanas en caso de tormenta.
- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- Evite permanecer en los puntos altos del centro y no se refugie debajo de los árboles. - Aléjese de las alambradas, verjas y otros objetos metálicos.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

#### Fuertes vientos. Recomendaciones:

- En el centro: cierre y asegure puertas, ventanas y toldos, especialmente los exteriores.
- Procure no salir del centro durante el vendaval por el peligro de desprendimiento de cornisas u otros materiales.
- Retire macetas y todos aquellos objetos que puedan caer a la calle y provocar un accidente.
- No suba a los andamios.
- Aléjese de cornisas, muros o árboles, que puedan llegar a desprendérse y tome medidas de precaución ante edificaciones en construcción o mal estado.
- No toque cables o postes del tendido eléctrico.
- Si el centro está cerca de las playas y de otros lugares bajos que puedan ser afectados por las elevadas mareas y oleajes que pueden generarse ante la intensidad del fuerte viento, actúe como en el caso de inundación.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, deberán mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

#### Olas de calor. Recomendaciones:

- No haga esfuerzos desacostumbrados o continuados, especialmente en olas de calor extremo.
- Evite salir en esas horas desde el mediodía hasta el atardecer. Si tiene que hacerlo, protéjase la cabeza con una gorra o sombrilla, camine por la sombra, use ropa holgada y de colores claros.
- Preste especial atención a niños y niñas y profesorado con enfermedades crónicas para evitar problemas de deshidratación.
- Permanezca en los lugares más frescos del centro. Durante el día, cierre ventanas y cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.

#### Sequía. Recomendaciones:

- Planifique y optimice razonadamente los usos del agua en el centro.
- Conciencie al alumnado y profesorado para un uso racional de los recursos hídricos.
- Ahorre agua.
- Revise el estado de las cañerías y los grifos para evitar pérdidas.
- Cierre ligeramente las llaves de paso para disminuir el caudal de agua que sale por los grifos.

#### Olas de frío. Recomendaciones:

- Desconecte los aparatos eléctricos que no sean necesarios.



- Utilice adecuadamente la calefacción.
- Procure que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.
- Asegure una buena ventilación cuando utilice estufas de carbón, leña o gas.
- Mantenga alejado al alumnado de las estufas.
- No conviene que el alumnado, especialmente de educación infantil, salga al exterior, si no es necesario.
- Si está en el exterior, protéjase el rostro y la cabeza.

#### **Nevadas y heladas. Recomendaciones:**

Tenga siempre disponibles linternas, radio a pilas y pilas en el centro operativo. El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación. - Abra con frecuencia la llave de paso para que no se congele el agua en las tuberías. - Si sale al exterior del centro hágalo bien abrigado.

#### **Amenaza de bomba:**

Ante una amenaza de bomba, se seguirá el formulario correspondiente del Anexo II, y es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia también está en el Anexo II de formularios.

##### **Recomendaciones en caso de recepción de amenaza de bomba:**

Existe poca información fiable que nos permita diferenciar entre lo que es en realidad una amenaza de bomba verdadera o una amenaza falsa. Por experiencias acumuladas, una verdadera amenaza tiende a ser más detallada que una llamada de engaño, pero esta información es puramente especulativa. En todo caso, una vez que la amenaza de bomba ha sido recibida, debe ser evaluada inmediatamente, para ello se recogerán los datos según el formulario del Anexo II. Este formulario debe ponerse a disposición de todo el personal encargado de la recepción de llamadas, debiendo ser instruidos específicamente en su utilización. Objetivos a alcanzar en caso de recepción de amenaza de bomba:

- Conocer el procedimiento a seguir cuando se recibe una amenaza de bomba.
- Evitar la creación del sentimiento de pánico.
- Mantener la alerta de seguridad como instrumento de reacción ante una amenaza.

##### **Recomendaciones en la Recepción de la Amenaza:**

- Todas las llamadas telefónicas recibidas serán consideradas seriamente, hasta que se lleve a cabo la comprobación de la veracidad de las mismas.
- La recepción de una llamada de amenaza en teléfonos independientes de la centralita o que tengan línea directa o reservada, particulariza la amenaza.
- La persona que reciba la notificación, deberá estar advertida de cómo proceder a la obtención del máximo número de datos, siguiendo las instrucciones que a continuación se describen:
  - Conserve la calma, sea cortés y escuche con atención.
  - Fíjese en su acento, entonación y frases que usa y anote literalmente todo lo que diga.

- Mantenga en la línea telefónica a la persona que llama, el mayor tiempo posible.
- Se avisará inmediatamente a la Policía y se tomarán las decisiones oportunas según las orientaciones que indique ésta. La persona que recibió la llamada y el Jefe o Jefa de Emergencia, recibirán a la Policía y le informarán sobre todo lo que necesite.

Nunca manipular paquetes que puedan resultar sospechosos de contener un artefacto explosivo, esperar a que llegue la Policía.

## **7.7. ZONAS DE CONCENTRACION O CONFINAMIENTO**

- Concentración: patios exteriores.
- Confinamiento: pabellón, salón comedor, aulas.

Esto siempre se hará en orden y controlando el número de niños y niñas.

## **7.8. VÍAS DE SALIDA O EVACUACIÓN**

Se eligen y describen las vías o recorridos de evacuación y las salidas de emergencia por plantas y dependencias de cada edificio, así como el orden que se debe seguir en la evacuación de cada uno de los espacios a evacuar.

**Salidas de evacuación:** se expresan en los planos de evacuación atendiendo a la ruta de evacuación asignada a cada recinto o aula, se desalojará desde las estancias más cercanas a las escalera hasta las más alejadas preferentemente, atendiendo siempre las indicaciones del jefe de emergencia. si en el momento de la evacuación algún alumno no se encontrara junto a su grupo se incorporará al grupo más cercano

**Vías de evacuación:** se permanecerá en todo momento junto al grupo, nunca se volverá atrás, y se dirigirán al punto de reunión establecido hasta recibir nuevas instrucciones del responsable del grupo o jefe de emergencia. vías de evacuación: se permanecerá en todo momento junto al grupo, nunca se volverá atrás, y se dirigirán al punto de reunión establecido hasta recibir nuevas instrucciones del responsable del grupo o jefe de emergencia.

## **7.9. PLAN DE SIMULACROS**

Plan de simulacros: Se realizarán simulacros de evacuación anuales, preferentemente durante el primer trimestre, concretándose día y hora.

Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.



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

## **7.10. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

A comienzo del curso escolar el director/a nombrará de entre los miembros del claustro a una persona responsable de la coordinación del plan de autoprotección y salud laboral, a ser posible con destino definitivo en el centro; se valorará la experiencia y formación en la materia de los candidatos.

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección del Centro son:

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
2. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrolle en el centro en materia de seguridad.
4. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
5. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

### **7.10.1. Los equipos del Centro**

#### ***7.10.1.1. Equipo operativo***

Jefa de emergencia: Directora o director del Centro

Jefe de intervención: Coordinador/a plan

Responsable del control de comunicaciones: Secretaria o secretario

Responsable de puertas de acceso al centro: Conserje

#### ***7.10.1.2. Equipos de emergencia***

Equipo de primera intervención (EPI). Coordinador/a plan

Equipo de alarma y evacuación (EAE). Responsables de cada planta

Equipo de primeros auxilios (EPA). Equipo Directivo o personal cualificado

## 7.10.2. Instrucciones básicas ante una emergencia

Cada aula cuenta, en un lugar bien visible, con un **PLANO DE SITUACIÓN** y unas **INSTRUCCIONES** que deben ser conocidas por el alumnado y por todos los maestros que pueden pasar por dicha aula.

Si es posible, cada tutor/a designará un **EQUIPO DE EVACUACIÓN DE AULA** entre su alumnado que se encargará de cerrar ventanas, bajar persianas, apagar luces y cerrar puertas antes de abandonar el aula.

Una vez que se produzca una emergencia, se avisará con **2 TIMBRAZOS CORTOS Y UNO LARGO CONTINUADOS** y se dará comienzo a la **EVACUACIÓN**. El maestro que se encuentre en cada aula es responsable del grupo de alumnado a su cargo. Dará las instrucciones necesarias y realizará un recuento del alumnado teniendo en cuenta a aquellos que puedan estar fuera del aula. Se formará una fila y todo el grupo **UNIDO** se dirigirá con **CALMA, ORDEN Y SILENCIO**, al **PUNTO DE ENCUENTRO** asignado. Las filas deberán ir pegadas a la pared para permitir el paso de cualquier servicio operativo, en caso de necesidad.

Si los equipos operativos consideran que una vía de evacuación no es viable, los maestros/as estarán atentos a sus indicaciones y preparados para tomar la vía alternativa que éstos indiquen.

Habrá personas asignadas que irán revisando todos los espacios para comprobar que todo el mundo ha abandonado el centro.

### **EDIFICIO PRINCIPAL**

Al toque de la alarma, el Conserje cortará la electricidad y abrirá rápidamente las puertas del patio y de la calle.

#### **PLANTA PRINCIPAL O BAJA:**

Los alumnos/as de las aulas 101, 102, 103, 104, saldrán en fila de uno por la puerta pequeña que da acceso al patio de la pista. Se colocarán en fila en orden de llegada al fondo de la pista junto a la valla lindante con la Agraria. Las aulas 107 y 108 salen por la puerta principal hacia la izquierda, rodeando el edificio hasta la pista. Se colocarán en filas desde el fondo de la pista al centro en orden de llegada, junto a la valla lindante con la Agraria.

- Encargado de luces, aula 109 (administrativa y conserje)
- Coordinador de planta: 104 (4º A)
- El coordinador de planta, será el encargado de avisar a los niños que se encuentran en los servicios y comprobar que no queda nadie.

#### **PLANTA PRIMERA O ALTA**

Los alumnos/as saldrán en fila de a uno, con el siguiente orden: las aulas 116, 115, 114, 117, 118 y 123 bajarán por el lado izquierdo de la escalera. Las aulas 121, 120 y 119 (sala de profesores) bajarán por el lado derecho de la escalera. Todos saldrán por la puerta principal dirección a la pista hacia la izquierda, colocándose desde el fondo al centro de la pista en orden de llegada, junto a la

valla lindante con la Agraria.

- Encargado de luces, aula 116 (6ºB). Si no hay nadie, el aula 115 (6ºA)
- Coordinador de planta, aula 118 (6ºC)
- Encargado de avisar a los niños que se encuentran en los servicios, el coordinador de planta.

## **EDIFICIO SEGUNDO**

Al toque de la alarma, el Conserje cortará la electricidad y abrirá rápidamente las puertas del patio y de la calle.

### **PLANTA BAJA:**

Los alumnos/as de la Biblioteca y aulas 212 y 213 saldrán por la puerta que comunica los patios y se colocarán los primeros en la pista de Primaria. Los alumnos del aula 214 saldrán por la puerta de este aula y se dirigirán directamente a la pista del patio de Primaria (según plano adjunto).

El alumnado de las aulas 208 (5 años A) y 209 (5 años C) saldrán por la puerta de emergencia en fila de dos para hacia el centro del patio del 1º Ciclo pegados a la pared del pabellón.

Los del aula 210 (4 años A) y 201 (Sala de Infantil) saldrán en fila de uno por la puerta principal (Salida 1) y se dirigirán hacia el centro del patio de 1º Ciclo de Primaria.

Los escolares de las aulas 202, 203, 204, 205, 206 y 207 (aulas que dan al patio del chinorro) saldrán por las puertas de sus respectivos patios y se dirigirán, por la parte derecha del recorrido, hacia el patio de 1º Ciclo de Primaria.

- Encargados de planta 209 y 207
- Encargado de avisar al alumnado que se encuentran en los servicios, aula 209 (5 años C)
- Encargado de apagar las luces el conserje

### **PLANTA PRIMERA:**

Los escolares de las aulas 219 (PT), 220 (Aula de Música) y 221 bajarán por la escalera de emergencia de la terraza y se colocarán en la pista de Primaria. El alumnado de las aulas 215 y 216 bajarán en fila de dos por ambos lados de la escalera, saldrán por la puerta que indica “Salida 2” y continuando por la derecha del recorrido se ubicarán a continuación de Infantil, en el patio de 1º Ciclo de Primaria. Los del aula 217 y 218 saldrán en fila de dos por la salida de emergencia y se dirigirán hacia el patio de 1º Ciclo de Primaria.

- Encargados de planta 217 (2ºB) y 216 (2ºA)
- Encargado de avisar al alumnado que se encuentre en los servicios, aula 217 (2ºB)
- Encargado de luces de planta 216 (2ºA)

### **PLANTA SEGUNDA:**

Los escolares de las aulas 227 (AL), 223 y 224 bajarán en fila de dos por ambos lados de la



escalera hasta la primera planta, allí esperarán hasta que los de esta planta hayan terminado de salir y a continuación terminarán de bajar la escalera hasta salir por la puerta que indica “Salida 2” y, siguiendo por el lado derecho del recorrido, se ubicará continuación del alumnado que les precede. Los del aula 226 y 225 saldrán en fila de dos por la salida de emergencia y se dirigirán hacia el patio de 1º Ciclo de Primaria situándose según plano adjunto.

- Encargados de planta 225 (1ºB) y 224 (2ºA)
- Encargado de avisar al alumnado que se encuentran en los servicios, aula 225 (1ºB)
- El coordinador/a del edificio será el maestro/a de apoyo infantil, si está sustituyendo el conserje
- El encargado de luces, aula 224 (1ºA).

### **PABELLÓN POLIDEPORTIVO:**

Los alumnos/as que se encuentren en ese momento, se ubicaran a la salida del mismo, junto a la valla de la carretera, siempre coordinados por su tutor/a.

La limpiadora será la encargada de usar los extintores y cortar los suministros de luz y agua.

### **SALÓN DE USOS MÚLTIPLES O COMEDOR:**

Si la evacuación es a la hora de la comida o en horario de Aula Matinal, los usuarios/as, siempre acompañados por los monitores/as se ubicarán en el patio junto a la puerta exterior retirados de los coches.

Los monitores o la cocinera jefe serán los encargados de cortar los suministros de luz y agua y uso de extintores.

Todo el personal del centro (maestros/as, personal de administración y servicios, monitores de actividades y comedor y en general todo el personal que trabaja en el centro tendrán conocimiento del Plan de Autoprotección.

**NOTA:** El docente que esté en cada aula, colocará el distintivo de **aula vacía** colgado en la puerta por fuera de manera que el encargado de planta pueda visualizar desde el pasillo que en las clases no hay nadie.

En cada clase debe de haber unos encargados (alumnado) de ventanas y apagado de luces.

Se regresará a las aulas en orden y silencio.

Si la emergencia requiere un CONFINAMIENTO, la señal de alarma sería de 5 TIMBRAZOS CONTINUADOS, procediéndose al traslado de los alumnos/as a la ubicación establecida por la misma puerta asignada para la evacuación. El Jefe de Intervención daría las instrucciones pertinentes.

Ante cualquier EMERGENCIA, se pulsará el timbre pertinente de alarma situado, uno en la



secretaria del centro y otro en el vestíbulo del segundo edificio también se podrá llamar el teléfono 112.

### **Directorio**

EMERGENCIAS.....	Emergencias.....	112 / 950001112
PARQUE DE BOMBEROS.....	Emergencias.....	080 / 950621048/49
POLICÍA NACIONAL.....	.....	091 / 950623040
POLICÍA MUNICIPAL.....	.....	092 / 950621206
GUARDIA CIVIL.....	.....	062 / 950256122
SERVICIOS DE SANIDAD: Torrecardenas.....	Cruz Roja .....	257367
URGENCIAS SANITARIAS.....	.....	950505060
CENTROS FARMACÉUTICOS (CAÑADA)....	291781 – 291775 - 626030	
PROTECCIÓN CIVIL.....	.....	950228611
AYUNTAMIENTO.....	.....	950013913

### **7.8.3. Organización salidas emergencia Plano General:**

## PLANO DE EVACUACIÓN GENERAL



## 8.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y ACCIDENTES

### 8.1. EN RELACIÓN CON EL PERSONAL DEL CENTRO

Según artículo 24 de la LEA, I<sup>er</sup> Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, Orden de 16 de abril de 2.008.

- 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/a como coordinador /a, preferentemente, con destino definitivo. Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:
  - Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.



2. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
3. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
4. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
5. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
6. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
7. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
8. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
9. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

## **8.2. EN RELACIÓN CON EL CENTRO**

- Las instalaciones del Centro estarán en perfectas condiciones de limpieza y respetarán las debidas garantías de higiene. Los tutores canalizarán las deficiencias que pudieran observar a través de la Secretaría, responsable de la inspección, que comunicará a los responsables municipales y, en su caso, a la Dirección, cualquier anomalía.
- La detección de cualquier indicio de enfermedad infecto contagiosa se comunicará inmediatamente a la persona responsable de autoprotección, que tomará las medidas oportunas e informará a la Dirección y al Consejo Escolar.

## **8.3. EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO**

- Junto con el impreso de matriculación se pedirá a las familias comuniquen las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.
- Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:

1. Los padres/madres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
2. Si se trata de acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado.
3. Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro o persona del centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
  - Que en el escrito de solicitud los padres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.
  - Que los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno/a que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.
  - Que, en su caso, los servicios médicos de la Delegación Provincial de Educación asesoren y enseñen al personal del centro como realizar la intervención solicitada.

### **8.3.1. Protocolo de actuación ante un accidente**

- En el caso de producirse un accidente y como resulta de ello un alumno/a sufriese lesiones, actuará el maestro/a que se encuentre a cargo de la clase en ese momento. Si tiene que ausentarse avisará al maestro/a más cercano para que se haga cargo de la tutoría en su ausencia. De producirse en el periodo de recreo y si no estuviese su tutor/a cercano al incidente, actuará el maestro/a que esté situado en la más cercana.
- Si la herida es leve el maestro/a prestará los primeros auxilios al niño/a utilizando el botiquín más cercano.
- Cuando la persona que asiste observa la ausencia de algún producto necesario del botiquín de primeros auxilios, deberá informar a la Secretaría para su reposición.
- Si el accidente ocasiona una herida de gravedad que aconseja el traslado del lesionado, el maestro/a se pondrá en contacto con el tutor /a y éste con la familia del niño a fin de que ellos se hagan cargo del traslado.
- Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia, y al personal médico del centro de Salud.
- Si no se pudiese contactar con los familiares, el tutor y/o la dirección o persona en quien ésta delegue, se harán cargo del traslado a ser posible en un transporte público, en caso de urgencia máxima y por tardanza de los servicios de urgencias.
- El responsable de Salud laboral y autoprotección cumplimentará en la aplicación Séneca las incidencias relativas a los accidentes graves, por ello los tutores o tutoras informarán a dicha

persona de los mismos.

## **8.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19**

### **ÍNDICE**

0. Introducción.
1. Composición Comisión Específica COVID-19.
2. Actuaciones de educación y promoción de la salud
3. Entrada y salida del centro.
4. Medidas generales.
  - 4.1 Medidas generales para los trabajadores
  - 4.2 Medidas generales para el alumnado.
5. Recomendaciones para la limitación de contacto.
6. Recomendaciones relativas a espacios y locales
  - 6.1 Limpieza y desinfección.
  - 6.2 Ventilación
  - 6.3 Residuos
  - 6.4 Uso de patios
  - 6.5 Uso de los servicios y aseos.
  - 6.6 Algunas medidas para el aula matinal y comedor
  - 6.7 Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro.
7. Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.
8. Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.
9. Seguimiento y evaluación del protocolo.

## 0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 7 de julio de 2022 de la Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud Pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 2022/2023.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2022-23, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

## 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19 CURSO 2022 /2023

**Composición: Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las el curso 21, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19**

	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Cargo / Responsabilidad</b>	<b>Sector comunidad educativa</b>
Presidencia y Coordinadora	Carmen María Galera Pozo	Director	Profesorado
Miembro	Mª Carmen Nieto Berenguel	Miembro Consejo Escolar	Profesorado
Miembro	Carlos Martín Rodríguez	Miembro Consejo Escolar	Padres / madres (AMPA)
Miembro	María Lozano González	Miembro Consejo Escolar	Ayuntamiento
Miembro	Salvador Cabrera Torregrosa	Miembro Consejo Escolar	PAS
Miembro	Francisca Lao López	Centro de Salud	Sanidad

## 2.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.

Se definen las siguientes áreas de actuación, teniendo en cuenta, en todo caso, la autonomía organizativa y pedagógica de los centros docentes concretada en su Plan de Centro:

**A. Promoción de la salud:** El centro diseñará e implementará, a través del *Programa Hábitos de Vida Saludable*, actividades transdisciplinares que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19. En este marco estructural, el personal enfermera/o referente se integrará en el equipo de promoción de la salud y participará en las actuaciones que se realicen en el centro docente, a través de la persona coordinadora con salud.

**B. Prevención y vigilancia de la salud.:** A través de la persona coordinadora con salud, la persona enfermera/o referente colaborará con los equipos de orientación educativa o con los departamentos de Orientación, ajustándose a lo dispuesto en la normativa vigente que regula las funciones y competencias de estos profesionales, pudiendo participar en la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de propuestas de actuación en el ámbito de la prevención y vigilancia de la salud según las indicaciones de Salud Pública.

**C. La gestión de casos de enfermedades crónicas:** A través de la persona coordinadora con salud, la persona enfermera/o referente colaborará con los Equipos de Orientación Educativa, con los departamentos de Orientación o con los profesionales de los servicios sanitarios que correspondan, ajustándose a lo dispuesto en la normativa vigente que regula las funciones y competencias de estos profesionales. El personal enfermera/o referente llevará a cabo la gestión de casos mediante la coordinación de las intervenciones cuando exista un problema de salud que precise de un especial seguimiento durante la escolarización con el equipo de Atención primaria de referencia u hospitalario según se precise.

Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con el COVID-19 como son:

- PREVENTIVOS: los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- HIGIENE: la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- BIENESTAR EMOCIONAL: la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como el COVID-19.
- OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD: uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana.

Todas estas actividades se desarrollarán a través de las diferentes áreas curriculares, pero de manera especial a través de las áreas de Educación Física y Ciencias de la Naturaleza.

### **3. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.**

Para evitar las aglomeraciones del personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro, estas se **organizarán** de la siguiente manera:

- ✓ Habilitación de las siguientes **vías de entrada y salida**:
  - Portón del edificio principal (entrada nº 1): para el alumnado de 3º a 6º de educación primaria.
  - Portón frente al segundo edificio (entrada nº 2): para el alumnado de 1º y 2º de educación primaria.



- Portón del patio de 1º ciclo (entrada nº 3): para el alumnado de educación infantil. Los padres/madres del alumnado de infantil de 3 años accederán al recinto escolar para dejar y recoger a sus hijos/as en la puerta de las aulas que da al patio de 3 años.

- ✓ Estableciendo **periodos flexibles de entrada y salida para Infantil:**

ENTRADA		SALIDA	
<u>8:55</u>	Alumnado de <b>EI de 4 y 5 años</b> , que lo harán solos sin la presencia de un adulto, que formará filas en el patio del primer ciclo.	<u>13:55</u>	Alumnado de educación infantil de 4 y 5 años
<u>9:00</u>	Alumnado de <b>EI de 3 años</b> que irán acompañados por los padres hasta su respectiva aula (preferentemente con sólo un adulto para evitar aglomeraciones)  El alumnado de Primaria irán directos a sus aulas.	<u>14:00</u>	Alumnado de educación infantil de 3 años, los padres entrarán al aula para recoger a sus hijos/as.

#### 4. MEDIDAS GENERALES

Mantener una actitud prudente conlleva conocer, por el personal (docentes y no docente) y alumnado del centro, las medidas generales preventivas frente al Covid-19, similares a otras enfermedades. Estas medidas son:

- Higiene de manos.
- Evitar tocarse la nariz, boca y ojos, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Usar pañuelos desechables.
- Evitar aglomeraciones mantenidas en el tiempo en espacios cerrados.

##### 4.1 MEDIDAS GENERALES PARA LOS TRABAJADORES

Los centros y servicios educativos según las autoridades sanitarias, no son considerados como ámbitos vulnerables a la COVID 19.

## 4.2 MEDIDAS GENERALES PARA EL ALUMNADO

- Se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se recomienda que los usen cada vez que entren o salgan de las mismas. El alumnado de Infantil usará jabón de manos.
- El uso de **mascarillas** no es obligatorio, sin perjuicio de que pueda utilizarla el personal y alumnado que lo considere oportuno. **Se recomienda su uso en caso de existir algún síntoma.**
- En caso del uso de autobús para alguna excursión, será obligatorio el uso de la mascarilla en el trayecto, a partir de los 6 años, salvo en personas con algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda agravarla por su uso, o algún otro tipo de enfermedad que haga inviable su utilización.
- Se recomienda que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado, para evitar el uso de las fuentes. No es aconsejable que se rellene la botella en el centro.

## 5. RECOMENDACIONES PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

### No se establece limitaciones específicas para el acceso de las familias a los centros

Aunque las autoridades sanitarias no establecen ninguna limitación específica para el acceso de las familias a los centros, pero si menciona evitar aglomeraciones, se recomienda que, ante cualquier problema o duda, contacte con el tutor/a una cita previa mediante IPASEN o agenda escolar.

La atención a las familias en horario de tutoría, son los lunes de 16:00 a 17:00 horas, se podrá realizar presencial o telemáticamente, dependiendo el tema a tratar y teniendo en cuenta las circunstancias de cada familia.

La atención al público en la Secretaría del centro se realizará en horario de 09:30 a 11:45 horas, a fin de evitar la coincidencia con los horarios de entrada y salida del alumnado. Para cualquier duda pueden hacerla a través del teléfono del centro o correo electrónico.

Teléfono del centro: 950156428

Correo electrónico: [04001357.edu@juntadeandalucia.es](mailto:04001357.edu@juntadeandalucia.es)

### Recomendaciones para la limitación de contactos y distribución del alumnado en las aulas.

- No se establece limitaciones de contacto entre los diferentes grupo-clase tanto en interiores como en exteriores, en ninguno de los niveles o etapas educativas.



- Cada tutor/a adjudicará según su criterio pedagógico, la distribución del alumnado dentro del aula.
- Las aulas se ventilarán periódicamente, permaneciendo las ventanas abiertas en todo momento.
- En caso de reuniones con familiares en espacios interiores, estos deben estar bien ventilados.
- Se recomienda fomentar en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre en los eventos deportivos o celebraciones.

## **6.- RECOMENDACIONES RELATIVAS A ESPACIOS Y LOCALES**

### **6.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

Se mantiene las recomendaciones de intensificar la limpieza, en especial los baños, espacios de comedor y en las superficies de mayor uso.

- Se desinfectará con algún desinfectante con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. Se evitará que el alumnado haga uso de estos tipos de productos.
- Se recomienda que tras cada limpieza y desinfección, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- Se recomienda la desinfección de las superficies utilizadas durante la jornada escolar.
- Se dispondrá las aulas de gel hidroalcohólico, papel desechable y de ASEVI.

### **6.2.- VENTILACIÓN**

- Las aulas y espacios comunes deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica por ejemplo en los cambios de clase o asignatura. Se procurará no crear corrientes de aire.
- Las aulas de apoyo a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso.
- El uso de los ventiladores hay que complementarlo con una ventilación natural cruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas.
- Cuando sea necesario mantener en funcionamiento los equipos de aire acondicionado (tipo Split), debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente.



- Dada la situación epidemiológica, se tratará de buscar un equilibrio de confort térmico, los requerimientos de eficiencia energética y la ventilación natural o forzada.

### **6.3.- RESIDUOS**

El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no será muy diferente al seguido habitualmente, si bien:

- Se dispondrá de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que serán limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.
- Las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor correspondiente.

### **6.4.- USO DE LOS PATIOS**

El recreo se organizará en dos turnos que serán los siguientes:

1. De 11:30 a 12:00 horas: Infantil de 4 años y 3º Ciclo de Primaria.
2. De 12:00 a 12:30 horas: resto alumnado de Infantil, 1º y 2º Ciclo de Primaria.

### **6.5. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS.**

Ø Se asignarán los aseos por zonas del centro, de esta forma se reducirá el número 6.5de usuarios por aseo.

Ø Para evitar un uso masivo de los aseos durante el recreo por parte del alumnado, los

- El aula matinal y comedor se servicios se utilizarán preferentemente en las horas de clase.

### **6.6. ALGUNAS MEDIDAS PARA EL AULA MATINAL Y COMEDOR.**

realizará en un local con suficiente espacio y ventilación.

- Se seguirá realizando turnos de comedor para evitar aglomeraciones.
- La entrega del alumnado del comedor a las familias lo harán los monitores por el portón que se está frente al Pabellón, y así evitar aglomeraciones.

## **6.7 ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO.**

Se recomienda que aquellos alumnos con síntomas o con COVID, no asistan a clase y avisen a su tutor/a para justificar su ausencia. En caso de que asistan, llevarán su mascarilla FP2 en todo momento, y llevar alguna de repuesto.

## **7. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA.**

Aunque las medidas reflejadas son medias-bajas, el centro decide mantener unas orientaciones en caso de una posible suspensión de las actividades lectivas presenciales o establecimiento de turnos que hagan que una parte o la totalidad del alumnado deban permanecer en su domicilio, los alumnos y alumnas dispondrán de todos los libros desde el inicio del curso. También, de acceso con clave única por tutoría al libro digital de cada área de la editorial SM.

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

- Durante el periodo que exista docencia telemática se hará una adaptación del horario lectivo de cada grupo a esa situación, con los siguientes ajustes:

2/3 como máximo del horario lectivo para clases online y trabajo individual del alumnado.

- Se respetará en todo caso el horario de la jornada lectiva, procurando que las clases online sean dentro de la franja horaria de 09:00 a 14:00 h. El inicio de las sesiones de cada área coincidirá con el horario lectivo presencial.
- El trabajo escolar de la educación infantil y primaria en este escenario se remitirá a los contenidos imprescindibles de la programación seleccionados por el profesorado.
- Se utilizará la misma plataforma para todos los docentes y alumnado del centro (preferentemente Google Classroom y para videoconferencias Google Meet).
- Los profesores que imparten las materias de Lengua y Literatura, Matemáticas y Lengua Extranjera - Inglés, junto con el profesorado de apoyo mantendrán una videoconferencia semanal, por área con su alumnado. Dicha videoconferencia se adaptará a los niveles competenciales de cada alumno-a, realizándose en grupos adaptados a dichos niveles.
- Para una correcta coordinación entre los equipos docentes, las tareas semanales de cada área deberán estar subidas en la plataforma Google Clasroom el viernes anterior a su publicación en la web.
- Los equipos docentes de cada tutoría completarán semanalmente las plantillas de tareas en la aplicación de Google Clasroom, de modo que todo el equipo de nivel pueda sopesar la carga de trabajo de un grupo de alumnos-as para cada día o semana.
- Los lunes se cargará a primera hora en la plataforma las tareas semanales de las diferentes áreas por cada uno de los docentes implicados.

- En los casos necesarios se adoptarán los mecanismos compensatorios para reducir la brecha digital y social, mecanismos tales como dotar, por parte del centro, de los recursos tecnológicos a aquel alumnado que carezca de ellos o proporcionar material impreso específico para el desarrollo de su proceso de enseñanza/aprendizaje.
- A finalizar cada semana, el/la tutor/a de cada grupo informará del seguimiento de su alumnado durante ese periodo a Jefatura de Estudios.

## **8. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS.**

Se potenciará la comunicación entre todos los integrantes de la comunidad educativa para que la información contenida en el protocolo esté a disposición y sea comprendida por las personas implicadas.

Para ello, se procurará:

- Mantener durante los primeros días de septiembre, y antes del comienzo del régimen ordinario de clases, reuniones con las familias, así como envío de circulares a las mismas.
- En las reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de septiembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo, trasladar y aclarar la información contenida en el protocolo. Facilitar información de fuentes fidedignas, evitando bulos o información no contrastada.
- Potenciar el uso de infografías, cartelería, señalización o cualquier otro medio que contribuya con el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención, vigilancia e higiene.
- Adaptar la información facilitada al nivel de comprensión y necesidades de los receptores (alumnado, familias, docentes...).
- Cuidar que la información se mantenga actualizada y en el caso de modificaciones (indicaciones sanitarias, horarios...) se asegurará la comunicación de las mismas a las personas afectadas.
- Utilizar otras vías de comunicación de fácil acceso entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa, tales como Ipasen, teléfonos, correos electrónicos, personas delegados/as de grupo, Juntas de delegados/as, AMPA, circulares o tablón de anuncios.
- Poner a disposición de toda la comunidad educativa el presente Protocolo a través de la página web del centro.

## **9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.**

**Seguimiento:**

Acciones	Responsables	Temporalidad	Indicadores
- Valorar el grado de aplicación de las medidas contempladas en el Protocolo. - Establecer, en su caso, correcciones a las posibles deficiencias detectadas en la aplicación del Protocolo.	Comisión	A lo largo del curso	- Las medidas contempladas en el Protocolo se están aplicando sin dificultades y están favoreciendo un entorno escolar seguro.

Acciones	Responsables	Temporalidad	Indicadores
Valorar el grado de efectividad de las medidas contempladas en el Protocolo.  Realizar las propuestas de mejora pertinentes.	Comisión	Final de junio	- Las medidas contempladas en el Protocolo han resuelto satisfactoriamente las diferentes situaciones que se han planteado a lo largo del curso, favoreciendo un entorno escolar seguro.

## 8.5. PROTOCOLO DE ALTAS TEMPERATURAS

### 1. INTRODUCCIÓN.

**1.1.** Justificación y normativa de referencia en el ámbito del Plan de Autoprotección y publicaciones oficiales.

#### 1.1.1. Justificación del protocolo.

Las olas de calor vienen siendo un fenómeno que se repite con cierta frecuencia, que presenta una alta incidencia en nuestra comunidad autónoma, y que actualmente podría enmarcarse en los fenómenos complejos agrupados bajo el concepto de cambio climático.

Tal y como se recoge en el Protocolo General de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía, la atención y protección del alumnado ante una situación excepcional de altas temperaturas debe ser prioritaria. Por ello, resulta necesario ofrecer una adecuada atención al profesorado y al personal de administración y servicios que desarrolla su trabajo en los centros docentes, si bien, la más vulnerable en estos casos es la población escolar, considerándose especialmente grupos de riesgo los formados por el alumnado menor de cinco años y el alumnado que presente alguna enfermedad crónica o discapacidad.

La elaboración de un protocolo específico en el centro pretende proporcionar una respuesta adecuada en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, considerando en este contexto las características esenciales del servicio educativo, la prestación de los servicios complementarios y las medidas organizativas que



pueden adoptarse en los centros docentes para garantizar, en todo caso, el bienestar y la salud de todos los miembros de la comunidad educativa.

Este documento, por tanto, deberá entenderse como Anexo al PLAN DE AUTOPROTECCIÓN y cuenta con unas series de Fases y medidas organizativas que la Comunidad educativa debe conocer desde una adecuada difusión.

### 1.1.2. Normativa de referencia y publicaciones oficiales.

#### Normativa de ámbito estatal:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 17/2015, de 9 de julio del Sistema de Nacional de Protección Civil.
- Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

#### Normativa de ámbito autonómico:

- Ley 2/2023, de 15 de marzo, por la que se modifica la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- Ley 1/2020, de 13 de julio, para la mejora de las condiciones térmicas y ambientales de los centros educativos andaluces mediante técnicas bioclimáticas y uso de energías renovables.
- Decreto 159/2002, de 28 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos Provinciales de Formación para Adultos (IPFAs).
- Decreto 196/2005, de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente.
- Decreto 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los centros integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Decreto 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las Escuelas de Arte.
- Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y Conservatorios Profesionales de Música.
- Decreto 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza.
- Decreto 15/2012, de 7 en la Comunidad Autónoma de Andalucía de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crea las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.
- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros

docentes públicos, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

- Orden de 30 de octubre de 2014, por la que se aprueba el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el Manual de Procedimiento para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Consejería de Educación y Deporte.
- Instrucciones de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, relativas a los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los centros, según directrices de los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio.
- Resolución de 25 de enero de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de la Consejería de Educación y Deporte.
- Acuerdo de 31 de mayo de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento del Plan Andaluz para la Prevención de los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2022, así como del informe de evaluación del Plan Andaluz de Prevención contra los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2021.

## 1.2. Valoración de las situaciones meteorológicas adversas experimentadas anteriormente en cuanto a olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Andalucía, es conocida por tener veranos muy calurosos, con temperaturas que pueden superar los 40 grados Celsius durante las olas de calor. Tradicionalmente, el inicio y el final del curso escolar ocupa algunos meses vinculados a este período de temperaturas extremas. Sin embargo recientemente venimos experimentando estas situaciones adversas en otros meses del año de forma anticipada.

En los últimos años, se ha observado un aumento en la frecuencia e intensidad de las olas de calor en toda España, incidiendo notablemente en nuestra comunidad. Según los datos del Instituto Nacional de Estadística (INE) de España, durante los últimos años, Andalucía ha experimentado algunas de las temperaturas más altas registradas en el país.

Este aumento en las temperaturas y en la frecuencia de las olas de calor se atribuye en gran medida al cambio climático, que está provocando un aumento en la temperatura global y una mayor incidencia de fenómenos meteorológicos extremos en todo el mundo. Es importante tomar medidas para mitigar los efectos del cambio climático y proteger a la población de las altas temperaturas y otros fenómenos meteorológicos adversos.

En general, se considera que una situación meteorológica es adversa cuando se espera que tenga efectos negativos en la población o en la infraestructura. Por ejemplo, una ola de calor con temperaturas muy altas durante varios días puede poner en riesgo la salud de las personas, especialmente de los grupos más vulnerables, como los ancianos o los niños pequeños.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DOCENTE.

### 2.1. Datos generales de identificación



(Extraídos del Cap.1 del PAE)

Nombre del centro:	CEIP SAN INDALECIO	Código:	04001357
Dirección:	C/ LA MAR, S/N		
Localidad	La Cañada de San Urbano	Provincia	Almería
C.P.:	041296		
Titularidad del edificio:	Ayuntamiento de Almería		
Denominación de la actividad del centro:	Protocolo de calor		

## 2.2. Dependencias, actividades y usos

(Extraídos del Cap.2 del PAE)

Número de edificios:	Tres
Actividad general:	Docencia

### HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (Horario lectivo)

	Desde	Hasta
<b>Mañana</b>	08:48	14:00
<b>Tarde</b>	Lunes 16:00	19:00
<b>Noche</b>		

### HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (Horario no lectivo)

	Desde	Hasta
<b>Mañana</b>		
<b>Tarde</b>	16:00	18:00
<b>Noche</b>		

## 2.3. Clasificación de usuarios en el centro

(Extraídos del Cap.3 del PAE)

<b>IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS USUARIAS</b>			
<b>Nº Docentes</b>	<b>51</b>	<b>Nº Alumnado</b>	<b>670</b>
<b>Nº Personal no docente</b>	<b>1</b>	<b>Nº de Visitantes</b>	
<b>Nº Personal PAS</b>	<b>3</b>	<b>Otras personas</b>	
<b>Nº Personas con capacidad diferente / especial vulnerabilidad</b>			

Observaciones / aportaciones propias del centro:

### **3. FASES DEL PROTOCOLO. MEDIDAS Y ACTUACIONES:**

#### **3.1. FASE DE PREPARACIÓN.**

Con carácter previo a la época habitual de posible activación del protocolo y, principalmente, en las zonas geográficas propensas a sufrir olas de calor o altas temperaturas excepcionales, el protocolo del centro podrá considerar las siguientes actividades básicas de preparación:

- Se prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación si se activara el protocolo del centro o se dispusieran medidas de carácter general por la Administración educativa.
- Se supervisarán especialmente los espacios e instalaciones que, de acuerdo con lo establecido en el protocolo del centro, esté previsto utilizar en el caso de que se active el mismo.
- Se revisarán y actualizarán los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

Corresponde al equipo directivo coordinar la preparación del protocolo, donde se deberá concretar y adaptar lo que considere necesario, con el asesoramiento del coordinador o coordinadora del Plan de Autoprotección, en su caso, así como el del inspector o inspectora de referencia del centro y de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial correspondiente.

#### **3.2. FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS A ADOPTAR.**

##### **3.2.1. Época de la activación.**

La activación del protocolo tiene carácter estacional. La época de activación será, normalmente, coincidente con los meses de junio, julio y septiembre. No obstante, ésta podrá adelantarse o posponerse en función de las condiciones climatológicas que tengan lugar en cada año concreto. Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan. Para el presente curso 2022/2023 se podría anticipar al 15 de mayo si las circunstancias climatológicas así lo aconsejan.

### 3.2.2. Criterios para la activación

La dirección del centro procederá a activar el protocolo y el criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud.

En este Plan se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET). La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

- **Nivel verde o nivel 0:** no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.
- **Nivel amarillo o nivel 1:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos. No existe riesgo meteorológico para la población en general aunque sí para alguna actividad concreta (fenómenos meteorológicos habituales pero potencialmente peligrosos) o localización de alta vulnerabilidad, como una gran conurbación.
- **Nivel naranja o nivel 2:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos. Existe un riesgo meteorológico importante (fenómenos meteorológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales).
- **Nivel rojo o nivel 3:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos. El riesgo meteorológico es extremo (fenómenos meteorológicos no habituales, de intensidad excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto).

No obstante, es necesario tener en cuenta que, según se establece en este Plan, para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia, por lo que una alerta puede quedar desactivada al no cumplirse la previsión inicial. En cualquier caso, la disponibilidad de las previsiones de temperaturas con cinco días de antelación permite dar recomendaciones a la población escolar para adoptar medidas de protección, así como para prever la necesaria coordinación con los servicios sociosanitarios para su eventual intervención.

Por tanto, a partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se realizarán las acciones informativas y preventivas, y se dispondrán las medidas organizativas necesarias establecidas en el protocolo general o en el protocolo del centro para procurar el bienestar y la protección de los miembros de la comunidad educativa. En relación con las temperaturas, la superación del umbral correspondiente está referida a su ocurrencia a nivel provincial o a nivel de zona provincial, según los siguientes valores expresados en grados centígrados:

#### ALMERÍA

NOMBRE DE LA ZONA	PROVINCIA	Amarillo	Naranja	Rojo
Poniente y Almería Capital	Almería	36	39	42

### **3.2.3. Aplicación de medidas organizativas dispuestas por la Consejería.**

Las medidas organizativas contempladas en el protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrán ser aplicadas según lo que disponga la Consejería ante avisos meteorológicos oficiales que afecten, de manera general o parcial, al territorio de Andalucía.

#### **3.2.3.1. Medidas organizativas generales**

Con carácter general, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.

Asimismo, a criterio de los equipos directivos, podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.

En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales y al alumnado de Educación Infantil.

Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

#### **3.2.3.2. Medidas organizativas específicas aplicadas a actividades lectivas.**

Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales. Esta flexibilización podrá implicar la salida anticipada del alumnado en los días en los que se active la alerta naranja o roja. Dicha salida anticipada del alumnado no podrá realizarse antes de las 12 del mediodía. Si el centro decidiera en uso de su autonomía aplicar la medida, ésta se debe comunicar previamente y de manera adecuada a las familias.

En todo caso la salida anticipada del alumnado menor de edad deberá ser siempre autorizada por sus representantes legales. Para la materialización de la salida anticipada, además de la autorización pertinente antes indicada, se debe personar en el centro algún representante legal del alumno/a o persona autorizada expresamente por aquel, registrando por escrito la hora exacta del abandono del centro docente y firmando el preceptivo documento homologado por el centro.

Excepcionalmente la dirección del centro y de manera debidamente motivada, valorará la posibilidad de modificar la aplicación de la flexibilización horaria antes descrita. Tal posibilidad no afectará nunca a la jornada lectiva, que se mantendrá sin alteración para aquellos alumnos no autorizados, que permanecerán en los centros educativos hasta que concluya el horario lectivo fijado desde el inicio del curso.

El tiempo diario de la jornada escolar dedicado a los servicios complementarios tampoco se verá afectado manteniéndose el horario fijado desde el inicio del curso.

Asimismo, podrán permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.

Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.

Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.

### **3.2.3.3. Medidas específicas en actividades complementarias y extraescolares.**

Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.

### **3.2.3.4. Medidas específicas aplicadas a servicios complementarios.**

La prestación de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar, en su caso, no deberá alterarse, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de los mismos.

## **3.2.4. Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado.**

Las recomendaciones sanitarias indican que el alumnado y personal del centro deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria. Se proporcionará a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar, desayunos que resulten adecuados y en la recomendación de traer una o dos botellas propias para beber a demanda.

También resulta conveniente revisar el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.

En cualquier caso, siempre deben proporcionarse las elementales atenciones que se precisen para la protección y la salud ante estos fenómenos meteorológicos y, si es necesario, requerir asistencia sanitaria específica en algunos casos.

### **3.2.5. Activación del protocolo**

El protocolo de actuación podrá ser activado ante avisos meteorológicos oficiales relativos a estos fenómenos que afecten directamente a la zona geográfica en la que se ubica el centro.

La determinación de las personas responsables en cuanto a la activación y a la asignación de tareas específicas, y en cuanto a los procedimientos de comunicación de las medidas organizativas adoptadas a la comunidad educativa, al Consejo Escolar y al inspector

o inspectora de referencia, serán las que conformen el Equipo Operativo nombradas en el Plan de Autoprotección vigente.

### **3.2.6. Seguimiento y supervisión de las medidas organizativas adoptadas**

La Inspección de Educación, en cumplimiento de sus funciones, supervisará el cumplimiento de las medidas organizativas que puedan ser dispuestas por la Consejería de Educación o por la aplicación del protocolo de actuación en el centro, en su caso, y asesorará a los equipos directivos para el correcto desarrollo de las mismas.

## **3.3. FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.**

La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.

La Dirección del centro procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa por los cauces y procedimientos que el centro hubiera establecido, procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información.

Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

## **4. COORDINACIÓN**

### **4.1 En el centro educativo.**

Uno de los aspectos fundamentales en el protocolo del centro es la coordinación de las actuaciones contempladas en el mismo.

Para ello debe determinarse el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá realizar cada persona responsable o cada conjunto de personas usuarias del centro en las fases de preparación, aplicación y desactivación de las medidas organizativas, así como la relación de agentes y administraciones externas al centro docente que deben tener información de su aplicación, tales como la correspondiente Delegación Territorial y los servicios locales o provinciales pertinentes.

En nuestro caso el organigrama es coincidente con los nombramientos del Equipo Operativo del Plan de Autoprotección que a su vez forman parte de la Comisión de Salud y PRL:

Puesto	Nombre	Función
Dirección del centro	Carmen M <sup>a</sup> Galera Pozo	Jefe o Jefa de Emergencia
Coordinación PRL	M <sup>a</sup> Remedios García Martínez	Jefe o Jefa de Intervención
Secretaría de la Comisión	José Antonio Hernández de Haro	Responsable del Control y de las Comunicaciones

#### **4.2. En la Administración educativa.**

A través del inspector o la inspectora de referencia del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial. A su vez, las Delegaciones Territoriales mantendrán la debida coordinación con los servicios centrales para la información, aplicación de medidas organizativas que en cada caso proceda y comunicación de incidencias.

#### **4.3. Coordinación externa.**

En el protocolo del centro se considerará la coordinación con los servicios sanitarios locales y con otros servicios de emergencias y protección. A tal fin, cada actualización sustancial del Plan de Autoprotección podrá darse a conocer entre dichos servicios.

Asimismo, en el protocolo del centro se podrá incluir el directorio de contactos de estos servicios para su fácil y rápida localización cuando resulte necesario, o remitirse al directorio que se encuentre ya incluido en el Plan de Autoprotección del centro.

### **5. DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO Y SUS MEDIDAS**

Las medidas organizativas incluidas en el presente protocolo que puedan ser dispuestas por la Administración educativa con carácter general para su aplicación en los centros docentes de Andalucía, dependiendo de la magnitud y el alcance de las olas de calor o de las altas temperaturas excepcionales, podrán ser difundidas a través de los siguientes medios y procedimientos:

- Comunicaciones oficiales a los centros docentes y Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación.
- Página web de la Consejería Desarrollo Educativo y Formación Profesional, facilitando la difusión y el conocimiento a todos los miembros de la comunidad educativa, tanto lo que corresponde a las fases de preparación como de activación y desactivación de dichas medidas organizativas.
- Avisos y mensajes generales o específicos a los centros docentes a través del Sistema de Información Séneca e IPASEN. Asimismo, mediante este Sistema, podrán facilitarse modelos de comunicación a las familias del alumnado y a la Administración educativa de las medidas organizativas adoptadas.

Asimismo, si se considerase necesario, junto con la adopción y comunicación de las medidas previstas en el protocolo general, la Administración educativa comunicará esta circunstancia a los servicios sanitarios, de emergencia o de Protección Civil correspondientes, garantizando actuaciones coordinadas para la protección de los miembros de la comunidad educativa.

Por su parte, el protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrá incluir los procedimientos para informar sobre el contenido del mismo a la Administración educativa, al Consejo Escolar, al Claustro de Profesorado, al alumnado y a sus familias, al personal de administración y servicios y, en general, a cuantos miembros de la comunidad educativa o del entorno del centro se considere necesario.

Como anexo al presente documento se incorporan los modelos de comunicación:

- MODELO DE COMUNICADO A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.
- MODELO DE COMUNICADO A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

## **6. OTROS ASPECTOS PARA SU POSIBLE INCLUSIÓN EN EL PROTOCOLO DEL CENTRO DOCENTE**

### **6.1. Formación para su aplicación.**

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional prevé desarrollar de forma centralizada a partir del 15 de mayo de 2023 unas jornadas formativas intensivas dirigidas a los equipos directivos y claustros en general en formato online para la adquisición de las competencias correspondientes y las conductas adecuadas frente a olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Dichas acciones formativas serán impartidas por profesionales sanitarios, así como por otros agentes cualificados.

Sin perjuicio de lo anterior, el protocolo del centro podrá incorporar la realización de actividades formativas que aseguren la actualización del personal docente en la materia. Para ello, el centro docente podrá incorporarlas en su plan de formación.

En aplicación del artículo 7.1 del Decreto 213/1995, de 12 de septiembre de 1995, por el que se regulan los equipos de orientación educativa y 9.5 de la Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa, los médicos de los Equipos de Orientación Educativa realizarán sesiones de asesoramiento en los centros ubicados en las zonas de actuación que tengan asignados a los efectos de promover programas de educación para la salud relacionados con las olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Corresponde al Coordinador/a del Equipo de Orientación Educativa en colaboración con el servicio de Inspección y con el Coordinador/a del Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, la planificación y organización ordenada de estas actuaciones.

### **6.2. Evaluación.**

Con la finalidad de conocer la utilidad del protocolo del centro y de asegurar su eficacia y operatividad en su contexto específico, se realizarán evaluaciones de su aplicación en función de los resultados obtenidos, con la periodicidad fijada por el centro en su propio Plan de Autoprotección. Tras la aplicación del protocolo, si procede, se podrá elaborar un informe en el que se describan las incidencias que se hubieran producido y las propuestas destinadas a evitar su repetición.

La cumplimentación de dicho informe podrá ser realizada a través del Sistema de Información Séneca. Una vez conocidos dichos resultados y mediante la experiencia obtenida, se podrán realizar los ajustes que en cada caso procedan, especialmente en cuanto a la idoneidad de utilización de los espacios, tiempos, infraestructuras y recursos disponibles y utilizados en cada medida organizativa adoptada.

Para esta evaluación, el centro podrá utilizar los instrumentos que considere pertinentes con objeto de valorar el funcionamiento práctico de los siguientes aspectos, entre otros:

- Comprobación de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante una situación de ola de calor o altas temperaturas excepcionales.
- Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.
- Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados.
- Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, del profesorado del centro, en relación con la atención al alumnado

en estas circunstancias.



### **6.3. Vigencia, revisión y actualización.**

El protocolo se revisará con la periodicidad que establezca el centro en función de sus propias necesidades y características, y en el contexto de las actualizaciones que se vayan realizando de su Plan de Autoprotección. En este sentido, la revisión y actualización del protocolo podrá realizarse en las siguientes situaciones y sobre los siguientes aspectos:

- Como consecuencia de las evaluaciones realizadas en su aplicación.
- En situaciones de cambio normativo que puedan afectarle.
- Cuando se produzca alteración significativa de las instalaciones del centro o de la dotación de medios o recursos, de manera tal que conlleve la modificación sustancial de lo previsto inicialmente.
- Cuando se produzcan modificaciones en los servicios externos y de atención sanitaria y urgente con los que se coordine el centro, en cuanto a situación y comunicación.
- Cuando se produzca alteración en la composición del equipo directivo del centro o de las personas.

## **ANEXOS**

### **Anexo I. Comunicado a las familias del alumnado**

#### **ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES**

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. \_\_\_\_\_



2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

- Estas medidas se aplicarán desde el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.
- El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.
- Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.
- En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.
- Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ Fdo.: La Dirección del centro

#### **Anexo II. Comunicado a la Administración educativa**

#### **ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES**

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

- Estas medidas se aplicarán desde el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.
- El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.
- Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.
- De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ Fdo.: La Dirección del centro

SR./SRA. DELEGADO/A TERRITORIAL DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL Y DE UNIVERSIDAD, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.

### Anexo III. Directorio de comunicaciones

Teléfonos de EMERGENCIAS / Persona de contacto / Teléfono	
<b>EMERGENCIAS GENERALES</b>	<b>112</b>
<b>EMERGENCIAS SANITARIAS</b>	<b>061</b>
Policía Local	
Policía Nacional	091
Guardia Civil	
Protección Civil	
Centro de Salud de referencia	
Hospital de referencia	
Urgencias toxicológicas	
Servicios de Extinción de Incendios	
Jefe de Emergencia	
Suplente	
Jefe de Intervención	
Suplente	
Centro de Control de Comunicaciones	
Inspección Consejería / Administración	

<b>Ayuntamiento</b>	
<b>Empresa Eléctrica</b>	
<b>Empresa de Agua</b>	
<b>Empresa Gas / Gasoil</b>	
<b>Empresa contraincendios</b>	

#### Anexo IV. Efectos del calor sobre la salud y primeros auxilios

### 8.6. PROTOCOLO A SEGUIR ANTES ACCIDENTES ESCOLARES Y DE ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDADES CRÓNICAS

A principio de curso, los/as tutores/as del grupo clase, recabarán información de cualquier enfermedad o trastorno de cualquier alumno/a, comunicándolo al resto del profesorado y personal que lo atiende, así como las indicaciones para actuar dadas por los padres. Ante cualquier dolencia de un/a alumno/a, el profesor/a que este atendiendo en ese momento será el/la encargado/a de avisar a la familia, comunicándole la dolencia de su hijo/a. Para ello habrá un fichero en secretaría con todos los teléfonos de contacto. Ante un accidente que se produzca en el aula, será el profesor/a que se encuentre en ella el/la encargado/a de valorar la lesión y pedir la ayuda necesaria así como de avisar a la familia. Si el accidente ocurre en el recreo, serán los maestros/as que están vigilando los encargados de valorar la lesión y pedir la ayuda necesaria así como de avisar a la familia. Reglamento de Organización y Funcionamiento C.E.I.P. Ferrer Guardia 35 Plan de Centro 2024-25 Si el alumno/a tiene que ser trasladado/a en ambulancia y no hubiese ningún familiar para acompañarlo/a, en acción de atención o socorro por la posible gravedad el tutor/a o un miembro del equipo directivo quien lo陪伴e. Cuando se produzca un accidente en la comunidad educativa, se procederá a grabar en Séneca dicha incidencia en el apartado de “Comunicación de accidentes en el ámbito educativo”, rellenando el Anexo II A, para el alumnado, el Anexo II B, para el profesorado y el Anexo II C, para el personal de Administración y Servicios.

## **9.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN**

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio:

El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

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, 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**.

## 10.- NORMAS DE USO DE MÓVILES Y SOBRE EL ACCESO SEGURO A INTERNET

### • Uso de los móviles.

No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto para el alumnado. Tampoco estará permitido el uso de relojes digitales ni otros dispositivos que tengan acceso a internet y la posibilidad de hacer fotografías.

En las excursiones, **el alumnado NO podrá llevar el móvil**, el profesorado informará a las familias sobre el estado del alumnado.

### 10.1. PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE LAS TIC Y LAS TAC EN EL CENTRO

#### 1. Contexto

La introducción de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y las TAC (Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento) en el aula es una realidad tal, que hoy día no nos imaginamos una clase sin el uso de herramientas web o apps.

Este rápido cambio en la educación es debido al interés del profesorado por innovar en su práctica docente, así como el entusiasmo del alumnado al poder utilizar en el aula estas herramientas.

Son muchos los beneficios que aportan las nuevas tecnologías a los procesos de enseñanza y aprendizaje; información actualizada y de fácil acceso, creación de contenidos, trabajo cooperativo... pero a la vez, la rápida evolución de todo este proceso y de las herramientas en sí mismas pueden traer también problemas a la convivencia en el aula.

Como en casi todos los aspectos de la vida, la prevención es el mejor medio para evitar situaciones indeseables. Una formación específica, por parte de profesorado y alumnado, en Competencia Digital se hace necesaria. Tomando como base el Marco Común de Competencia Digital Docente, podemos concretar esta formación en:

- Área 1 (Información y alfabetización informacional)
- Área 2 (Comunicación y colaboración)
- Área 4 (Seguridad).

También se hace necesaria la regulación del uso de estas herramientas, apps e Internet en general en el centro mediante el presente Protocolo para el uso responsable de las TIC y las TAC en el centro

#### 2. Objetivos

- 1) Asegurar que el alumnado del centro se beneficien de las ventajas del uso de las TIC y las TAC en la educación de forma efectiva y segura.
- 2) Formar e informar sobre métodos de autoprotección y protección de otros en la red.
- 3) Evitar el mal uso de las TIC y la TAC de forma intencionada o por desinformación.

### **3.Normas de uso de las tecnologías en el centro**

- 1) Los recursos informáticos tienen como finalidad "servir de apoyo a la docencia" y por tanto deben emplearse para el trabajo y el estudio, no con otros fines
- 2) El centro promoverá el uso de herramientas que no necesiten el registro por parte de los alumnos, en caso de no ser posible, informará previamente a las familias y pedirá su consentimiento.
- 3) Debemos ser responsables y cuidadosos con los dispositivos que se tienen en el centro, tanto el profesorado como el alumnado y por tanto no se modificarán los programas existentes. Si hubiera que hacerlo o poner nuevas aplicaciones, programas... existe la figura del coordinador TDE
- 4) El profesorado del centro informará a los alumnos sobre el uso adecuado de las herramientas o apps usadas.
- 5) Sólo se podrán utilizar dispositivos autorizados por el centro.
- 6) El profesorado del centro supervisará las actividades que precisan el uso de Internet.
- 7) No compartir con nadie ningún dato: contraseñas, claves, acceso... y las claves no deben reflejar datos personales, que no sean DNI, fecha de nacimiento y se deberá cambiar con frecuencia.
- 8) Nunca guardar contraseñas en los dispositivos digitales.
- 9) Aunque no se puede garantizar que los alumnos no vayan a encontrar algún contenido inapropiado en la web, el centro analizará las páginas web, herramientas o apps utilizadas para la docencia, minimizando este riesgo en lo posible.
- 10) El centro proporcionará formación sobre los peligros de la red, cómo evitarlos y promover un uso seguro de las TIC y las TAC.
- 11) El centro podrá comprobar, en caso de que sea necesario, los archivos guardados, descargados, histórico de la web y cualquier otro elemento como resultado del uso de Internet.
- 12) Cualquier persona de la comunidad educativa que encuentre material inapropiado en los dispositivos del centro, o durante una actividad, deberá comunicarlo inmediatamente para corregirlo.

13) El centro pedirá autorización a las familias para la publicación, con fines educativos, de imágenes de los estudiantes.

14) El centro no se responsabiliza de los materiales compartidos por terceros, ni del contenido accesible desde los vínculos que divulguen.

15) Con objeto de respetar el buen uso de las redes, el centro educativo se reserva el derecho de eliminar cualquier aportación que contravenga los principios aquí expuestos.

#### **4. Comunicaciones**

1) Comunicaciones del profesorado con el alumnado, en caso de disponer de un correo electrónico corporativo de **@educaand.es** éste se utilizará exclusivamente para la actividad educativa.

2) Las familias serán conocedoras del correo que usan los estudiantes para la actividad escolar y así poder supervisarlo.

3) Los alumnos harán comunicaciones mediante correo electrónico, blogs, páginas webs educativas, exclusivamente con fines educativos.

4) El centro proporcionará al alumnado un conjunto de normas de conducta, protección y autoprotección para tener unas comunicaciones efectivas y seguras en la red.

5) Los estudiantes pondrán en práctica las normas de netiqueta.

- Mostrar respeto por uno mismo y todas las personas de la comunidad escolar.
- Proteger la propia identidad y la de otras personas.
- Respetar y proteger la propiedad intelectual.

Más información en <http://www.netiquetate.com/>

6) Se podrán emplear servicios en la nube para entregar las actividades (Google Classroom, Moodle o similares).

7) Cualquier persona de la comunidad educativa que se percate de un uso inadecuado de las comunicaciones deberá comunicarlo inmediatamente para tomar las medidas oportunas.

#### **5. Normas de uso de las redes sociales en el centro educativo.**

1) El centro al inicio del curso solicita la autorización a los tutores legales del alumnado para la realización de fotografías y vídeos para su difusión en redes sociales con fines educativos.

2) En todo momento las imágenes que el centro educativo comparte en redes sociales será de los trabajos del alumnado y en aquellas dónde se distinga el rostro se intentará pixelar en el caso de no estar autorizado por los tutores/as legales.

3) Familias, alumnos y trabajadoras del centro harán uso de las redes sociales teniendo en cuenta la normativa de convivencia del centro. Siempre publicando y comentando en ellas con el máximo respeto y cuidado hacia todas las personas que integran la comunidad educativa.

4) Tanto los alumnos como trabajadoras y familias tienen la responsabilidad de poner en conocimiento del centro cualquier publicación que observen en las redes sociales que pueda perjudicar la imagen del centro o la de las personas que lo integran.

5) Mediante el uso de la cuenta del centro se facilitará al profesorado enlaces a documentos (textos, videos, infografías...) que faciliten su formación.

6) Todas las familias firmarán un documento en el que den su consentimiento o su negativa a que sus hijos aparezcan en las publicaciones del centro.

7) No se permite la participación del alumnado en chats o espacios de características similares, excepto cuando se trate de una actividad de contenido educativo que cuente con la aprobación de un docente.

## **6.Sanciones**

1) El mal uso de Internet o incumplimiento de la normativa puede conllevar sanciones e incluso la retirada del acceso a Internet de forma temporal o definitiva.

2) El centro podrá informar a las autoridades competentes de cualquier actividad ilegal detectada o situaciones que afecten a la integridad

## **7.Listado de dispositivos disponibles en el centro para su uso y/o préstamo**

- Tablet.
- Ordenador portátil.
- Chrome books.

## **FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO Y ACEPTACIÓN**

D/D<sup>a</sup> .....  
..... padre/madre/tutor/a ..... del ..... alumno/a  
..... perteneciente al  
curso ....., expreso y manifiesto que:



SÍ NO He leído el Protocolo para un Uso Aceptable y Responsable de las TIC y TAC que está en la página web del centro: <https://ceipsanindalecio.wixsite.com/colegio>

SÍ NO Entiendo que el uso de los medios digitales en el Centro es con fines educativos.

SÍ NO Doy permiso al colegio para crear y gestionar una cuenta de G Suite para Centros Educativos a mi hijo, para acceder a dichos medios digitales con fines educativos.

SÍ NO Doy permiso a mi hijo para acceder a dichos medios digitales con fines educativos.

SÍ NO Doy permiso al centro para publicar la imagen de mi hijo con fines educativos.

SÍ NO Acepto las normas de uso del Protocolo y procuraré su cumplimiento por parte de mi hijo/a.

SÍ NO Entiendo que el centro toma las medidas oportunas para un uso seguro de los medios digitales y que no puede hacerse responsable en caso de que mi hijo acceda a contenidos inapropiados o incumpla el Protocolo.

Acepto la política de privacidad. (Antes de firmar la autorización, debe leer la información básica sobre protección de datos que se presenta a continuación). (¹)

La Cañada de San Urbano a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

FIRMA DEL PADRE y MADRE/TUTOR/RA

Firmado: \_\_\_\_\_

(¹) Los datos recogidos se tratarán informáticamente o se archivarán con el consentimiento del interesado, quien tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin con que se recogen, con las excepciones contempladas en la legislación vigente. Para cualquier cuestión que pudiera plantearse en relación con este material o datos pueden dirigirse a la Dirección o la Secretaría del CEIP San Indalecio

El Usuario queda, igualmente informado, sobre la posibilidad de ejercer los **derechos de acceso, rectificación, cancelación**, impugnación de valoraciones y oposición, en los términos establecidos en la legislación vigente, pudiendo utilizar para ello cualquiera de los canales de comunicación de CEIP San Indalecio, bien sea dirigiéndose a la Secretaría del Centro, calle La Mar, s/n, o a través del correo electrónico:

[04001357.edu@juntadeandalucia.es](mailto:04001357.edu@juntadeandalucia.es)

## FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS



D/D<sup>a</sup> ..... con DNI ..... como padre/madre/tutor/a del alumno/a ..... perteneciente al curso ..... , **SOLICITA** el préstamo de los dispositivos electrónicos que se detallan a continuación para que su hijo/a pueda seguir con su educación no presencial desde casa

Ordenador portátil      N° de serie .....

Tablet      N° de serie .....

Microportatil      N° de serie .....

Teclado       Ratón       Otro: .....

El/la abajo firmante declara haber recibido los dispositivos señalados en la lista anterior en perfecto estado de funcionamiento y se compromete a cuidarlos adecuadamente durante el tiempo que disponga de los mismos.

El/la abajo firmante se compromete a arreglar, reparar o sustituir los dispositivos que se deterioren, estropeen o rompan durante el tiempo que disponga de los mismos.

Acepto la política de privacidad. (Antes de firmar la autorización, debe leer la información básica sobre protección de datos que se presenta a continuación). (1)

La Cañada de San Urbano, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

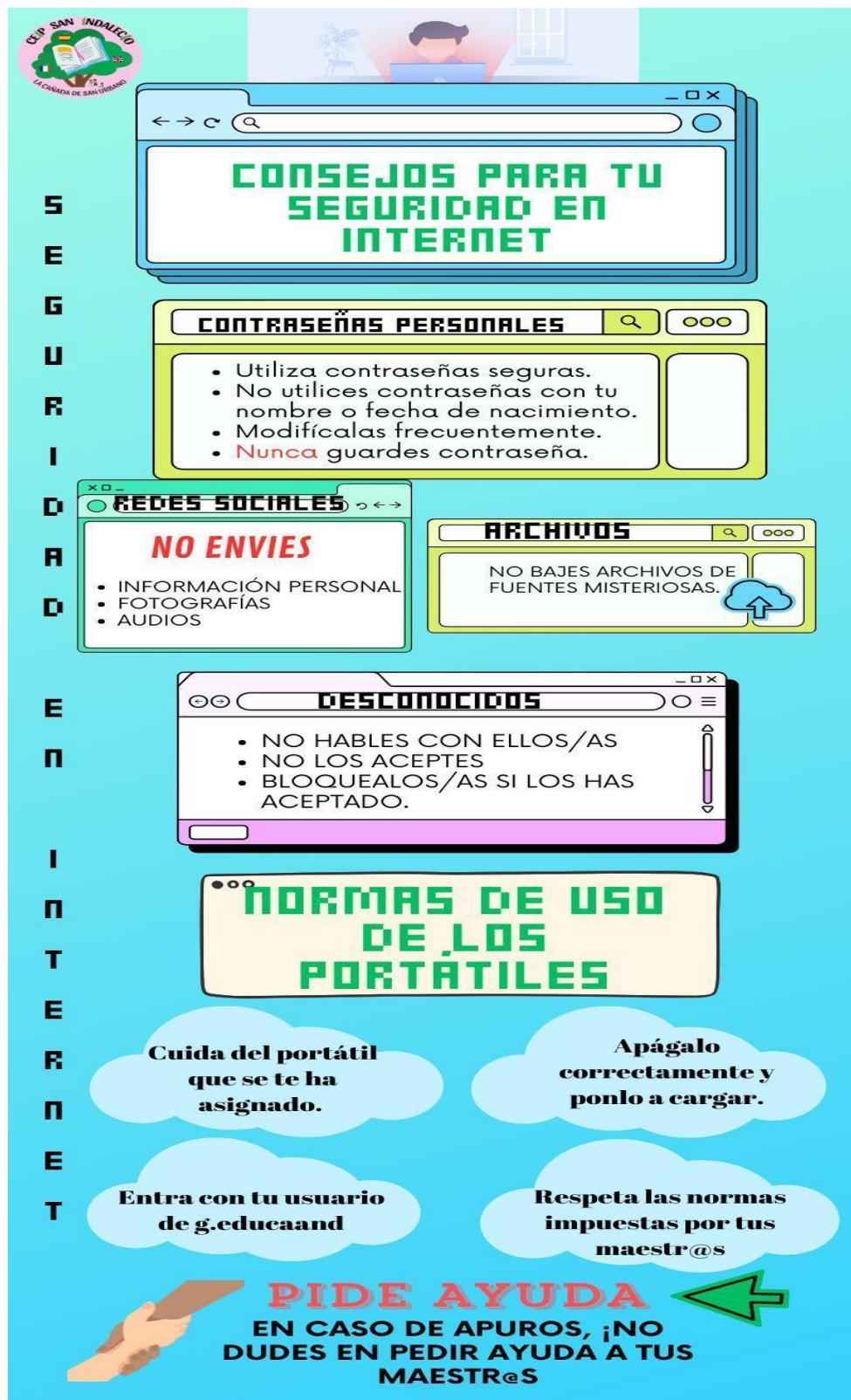
**FIRMA DEL PADRE y MADRE/TUTOR/RA**

Firmado: \_\_\_\_\_

(1) Los datos recogidos se tratarán informáticamente o se archivarán con el consentimiento del interesado, quien tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin con que se recogen, con las excepciones contempladas en la legislación vigente. Para cualquier cuestión que pudiera plantearse en relación con este material o datos pueden dirigirse a la Dirección o la Secretaría del CEIP San Indalecio

El Usuario queda, igualmente informado, sobre la posibilidad de ejercer los **derechos de acceso, rectificación, cancelación**, impugnación de valoraciones y oposición, en los términos establecidos en la legislación vigente, pudiendo utilizar para ello cualquiera de los canales de

comunicación de CEIP San Indalecio, bien sea dirigiéndose a la Secretaría del Centro, calle La Mar, s/n, La Cañada de San Urbano, Almería o a través del correo electrónico [04001357.edu@juntadeandalucia.es](mailto:04001357.edu@juntadeandalucia.es)



## 11.- EN RELACIÓN CON EL USO DEL UNIFORME POR PARTE DEL ALUMNADO



Será competencia de la AMPA, el centro no valorará la iniciativa

## 12.- PLAN DE APERTURA DE CENTROS

El director es la persona que gestione el funcionamiento de los servicios de aula matinal y actividades extraescolares.

### **12.1. AULA MATINAL.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 13.1 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, el centro abrirá sus instalaciones a las 7:30 horas. El tiempo comprendido entre las 7:30 y la hora de comienzo del horario lectivo será considerado como aula matinal, sin actividad reglada, estableciéndose las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten los menores en función de su edad.

El acceso a este servicio podrá solicitarse para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se deseé al presentar la solicitud del servicio.

La solicitud de baja en el servicio de aula matinal se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja. Asimismo la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.

#### **12.1.1. Admisión en el aula matinal**

Cuando existan más solicitudes que plazas autorizadas, la admisión de los usuarios, se realizará de acuerdo con el siguiente orden de preferencia en la adjudicación de las plazas:

- Alumnado cuyos representantes legales o en el caso de familia monoparental, el representante legal, realicen una actividad laboral remunerada y no puedan atender a sus hijos o hijas en el horario del aula matinal.
- Alumnado en el que uno de sus representantes legales realice una actividad laboral remunerada y no pueda atender a sus hijos o hijas en el horario del aula matinal.
- En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en los grupos a) o b), la admisión se regirá por los siguientes criterios:
  1. El alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio de aula matinal en el curso anterior.
  2. Alumnado con hermanos en el aula matinal
  3. El alumnado de menor edad.

El orden de admisión se decidirá aplicando con carácter sucesivo los anteriores criterios y si fuese necesario, se realizará un sorteo público ante el Consejo Escolar del centro.

En cualquier caso, cuando sea admitido un solicitante, serán admitidos también los hermanos o hermanas que hayan solicitado el servicio de aula matinal.

### **12.1.2. Atención al alumnado en el aula matinal**

La atención al alumnado en el aula matinal se realizará por personal que, al menos, esté en posesión de alguno de los siguientes títulos de Formación Profesional:

- a) Técnico Superior en Educación Infantil, en Animación Sociocultural, en Integración Social o titulación equivalente a efectos profesionales.
- b) Técnico en Atención Sociosanitaria o titulación equivalente a efectos profesionales.

El personal será contratado por empresa externa adjudicataria del servicio

### **12.1.3. Espacios**

Se accederá al aula matinal por la puerta de acceso al comedor.

## **12.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación para su inserción en la sociedad o del uso del tiempo libre. Las actividades propuestas estarán relacionadas con alguna de las siguientes áreas: idiomas, deportes, expresión plástica, artística y animación.

Se ofertarán al menos dos actividades extraescolares distintas, de una hora de duración cada una de ellas. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de dos horas.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

La utilización de este servicio deberá solicitarse por meses completos.

La baja en dicho servicio se solicitará con una antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.

El establecimiento del servicio de actividades extraescolares está supeditado a la existencia de una demanda mínima de diez alumnos o alumnas por cada una, sin perjuicio del libre acceso a las mismas de otro alumnado una vez establecidas.

### **12.2.1. Atención al alumnado en las actividades extraescolares**

La atención al alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar y que, al menos, esté en posesión de alguno de los títulos de Técnico Superior o titulación equivalente a efectos profesionales.



El personal será contratado por empresa externa adjudicataria del servicio

### **12.2.2. Espacios**

Se utilizarán para las actividades extraescolares aquellas dependencias que el Consejo Escolar considere necesario para el desarrollo de las mismas: aulas del Centro, pista polideportiva, aula informática y biblioteca.

Se procurará que los espacios utilizados en estas actividades estén situados en las plantas bajas y planta 1º cercanas a la puerta de salida, quedando comprometidos los monitores que imparten estas actividades a cuidar el material y dejar dichos espacios en las condiciones en que los encontraron.

La utilización del Centro por parte de la entidad organizadora de las actividades conllevará el compromiso formal de responsabilizarse del abono de los gastos ocasionados por conservación y mantenimiento.

### **12.2.3. Admisión**

El Consejo Escolar determinará el número de plazas y la idoneidad de las actividades ofertadas en función de la edad del alumnado. Asimismo, la admisión del alumnado solicitante en dichas actividades.

## **12.3. COMEDOR ESCOLAR**

La modalidad de gestión de nuestro comedor es por contratación del suministro diario de comidas elaboradas y su distribución con una empresa del sector, y el horario de prestación del servicio es de 14:00 a 16:00 horas. Tienen derecho a la utilización del servicio de comedor, de acuerdo con lo recogido en el artículo 15 del Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, el alumnado de educación infantil y educación primaria del Centro. Asimismo, según lo establecido en el artículo 6 del Decreto 192/1997, de 29 de julio, podrá ser utilizado por todo el alumnado que desee hacer uso del mismo, así como por el resto del personal que preste servicio en el centro y que así lo solicite.

### **12.3.1. Personal de atención al alumnado**

En las tareas de atención al alumnado que utilice el servicio de comedor escolar participarán los monitores y monitoras del catering.

El personal de atención al alumnado en el comedor escolar será el siguiente:

- a) Para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil, por cada quince comensales o fracción superior a diez, una persona.
- b) Para el alumnado de educación primaria por cada veinticinco comensales o fracción superior a quince, una persona.

En los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la comida, el número mínimo de personas para la atención al alumnado será el establecido para el cuidado y vigilancia de los recreos

en la normativa de organización y funcionamiento de la etapa educativa correspondiente.

Tendrán derecho al uso gratuito del servicio de comedor el personal colaborador en la atención al alumnado usuario del comedor escolar y el personal laboral.

El personal funcionario docente que desee participar en las tareas de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar deberá solicitarlo a la persona que ejerce la dirección del centro antes del 15 de junio de cada año y asumirá el compromiso de realizar las funciones durante todos los días lectivos del curso escolar y en el horario establecido teniendo derecho al uso gratuito del comedor y a percibir una gratificación por servicios extraordinarios.

### **12.3.2. Atribuciones del Consejo escolar, del equipo directivo y del personal colaborador**

#### ***12.3.2.1 El Consejo escolar.***

1. Propondrá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia la autorización del servicio de comedor escolar en el centro y el calendario de la prestación del mismo.
2. Establecerá el orden de preferencia de las plazas de comedor escolar cuando haya más solicitudes que plazas según los criterios establecidos en la normativa.
3. Supervisará los menús que se sirvan en el comedor escolar, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada del alumnado.

#### ***12.3.2.2 El director/a del Centro.***

1. Presentará a la Administración educativa la solicitud de autorización del comedor escolar.
2. Hará públicos los listados de concesión de plaza con bonificación y de suplentes.
3. Dirigirá el comedor escolar, coordinará sus actividades y designará al personal docente que, voluntariamente, participe en las tareas de atención al alumnado.
4. Ejercerá la jefatura del personal que interviene en el comedor escolar y preste sus servicios en el centro, ya sea docente o no docente.
5. Realizará las contrataciones de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la legislación vigente.
6. Velará por el cumplimiento de las normas de convivencia y sanidad e higiene.
7. Visará la certificación de los días de colaboración prestados por el personal docente del centro.
8. Promoverá planes de mejora de la calidad, sobre la base del documento Plan de Calidad de los comedores escolares.
9. Cualquier otra función necesaria para el correcto funcionamiento del servicio, encomendada por la Administración educativa.

### **12.3.2.3 El secretario o secretaria**

1. Formulará el inventario de bienes, adscritos al comedor, que se utilicen en el servicio.
2. Registrará la actividad económica del comedor, así como verificará el cobro de las cantidades del precio del servicio a los usuarios del mismo.
3. Certificará los días de colaboración prestados por el personal docente del centro.
4. Elaborará los Documentos del Sistema de Autocontrol del comedor escolar, que estarán constituidos por el Plan de Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos y el Plan General de Higiene, siguiendo la Guía editada por la Dirección General de Orientación Educativa y Solidaridad en el Plan de Calidad de los Comedores Escolares.
5. Cualquier otra función que le pueda encomendar la Dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor.

### **12.3.2.4 El personal de atención al alumnado.**

1. Atenderá y custodiará al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como durante el traslado del alumnado al centro con comedor, en su caso.
2. Resolverá las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.
3. Prestará especial atención a la labor educativa del comedor: Adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
4. Desarrollará el plan de actividades educativas.
5. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director o la Directora del centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor escolar.

### **12.3.3. Medidas de seguridad e higiene**

Todos los comedores escolares deberán cumplir las exigencias establecidas en el Real Decreto 640/2006, de 26 de mayo, por el que se regulan determinadas condiciones de aplicación de las disposiciones comunitarias en materia de higiene, de la producción y comercialización de los productos alimenticios; en el Real Decreto 3484/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas, y en las demás disposiciones que resulten de aplicación.

Las empresas de alimentación seleccionadas deberán estar en posesión de la acreditación del preceptivo Número de Registro Sanitario de la Consejería competente en materia de salud para la prestación de ese tipo de servicios en los centros docentes. A tales efectos, deberán presentar la correspondiente credencial, de acuerdo con lo que se especifique en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas para la contratación del servicio.

La persona que ejerce la secretaría del centro velará para que las instalaciones y el equipamiento del comedor escolar estén en las condiciones idóneas para garantizar la calidad del

servicio.



Todo el personal de cocina acreditará el aprovechamiento de la formación recibida a través de los cursos de higiene alimentaria mediante la obtención del certificado a que se refiere el Real Decreto 202/2000, de 11 de febrero, por el que se regulan las normas relativas a los manipuladores de alimentos.

Antes de comenzar el curso escolar, se procederá a la revisión de todas las instalaciones del comedor, almacenamiento, red eléctrica y tomas de agua, así como a la desinsectación y desinfección de los locales y utensilios de cocina, despensas, almacén y comedor.

Asimismo, se someterá a revisión y llevará a cabo un control continuo y adecuado de las etiquetas de los productos envasados y enlatados, fechas de caducidad y consumo preferente.

#### **12.3.4. Menús y dieta equilibrada**

El catering encargado programará los menús de cada mes teniendo en cuenta en el diseño y programación de los menús las recomendaciones y orientaciones dietéticas de la Consejería competente en la materia, para que la organización de los menús responda a una alimentación sana y equilibrada. Este menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio, sea alumnado o personal del centro. No obstante, se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado del centro que por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos, creencias religiosas u otras circunstancias debidamente justificadas requiera un menú especial.

Con la finalidad de que las familias puedan completar el régimen alimenticio de sus hijos e hijas de acuerdo con los criterios de una alimentación saludable y equilibrada, la programación de los menús de 4 semanas se expondrá en los tablones de anuncios y se dará a conocer a los padres y madres del alumnado usuario del comedor escolar.

#### **12.3.5. Normas de convivencia**

##### **12.3.12.1 Normas**

1. Cuando esperemos para entrar lo haremos guardando el turno y sin empujar o molestar a otros y previamente nos habremos lavado las manos.
2. Podemos hablar con los compañeros/as más cercanos a nuestro sitio pero sin gritar ni molestar
3. Cuando el ruido del comedor se haya elevado mucho y suene el silbato nos quedamos todos en silencio
4. No podemos jugar y mucho menos con la comida
5. Evitaremos hacer ruido con las sillas al sentarnos y levantarnos
6. Nos levantaremos de nuestro sitio cuando nos lo diga la maestra encargada de ello y nunca durante la comida
7. Si necesitamos algo, levantamos la mano y esperamos a que nos atiendan

8. Comeremos toda la comida que nos sirvan

9. En casos excepcionales si aborrecemos una comida pedimos que nos sirvan poco pero al menos la probamos

10. Si estamos enfermos y necesitamos una dieta especial se lo comunicamos por la mañana a la secretaria

11. La salida se hará ordenadamente y después de lavarnos los dientes vamos al patio. En ningún caso se correrá por los pasillos o iremos a las clases.

### ***12.3.12.2 Sanciones***

1. El incumplimiento de estas normas conducirá a la amonestación y advertencia del personal de atención al alumnado.

2. La reiteración de las faltas supondrá 1 punto negativo para el alumno/a. La acumulación de 3 puntos ocasionará la expulsión por 3 días del uso de este servicio.

3. De repetirse las conductas contrarias a las normas podrá suponer la expulsión definitiva del alumno/a, no pudiendo incorporarse al mismo en sucesivos cursos.

## **13.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

### **13.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Las actividades complementarias se realizan dentro del horario lectivo y, como su nombre indica, son una herramienta complementaria para la adquisición de los aprendizajes, por ello todo el alumnado debe participar en ellas. Aquellas que se desarrollen fuera del horario lectivo o que impliquen un desembolso económico, pueden ser optativas para el alumnado. Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será necesaria la autorización del padre, madre o tutor.

Si algún/a niño/a no trae la autorización o no puede realizar dicha actividad, el centro se hará cargo de dichos alumnos/as de la siguiente manera:

- Si es un número considerable de alumnos/as en cada nivel, irá un maestro/a y se quedará el otro/a con los alumnos/as de ambas clases, en primer lugar de forma voluntaria o por sorteo o turno en el caso de que no haya acuerdo.
- Cuando es un número reducido, se hará cargo el equipo docente del mismo ciclo, y si va todo el ciclo, el maestra/o cupo 14 o maestro/a de apoyo y refuerzo o el maestro de apoyo.
- Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realizan esa actividad.

El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones.

Durante las salidas estarán vigentes las normas del Plan de convivencia

### **13.2. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

- Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad extraescolar de acuerdo con lo que a tales efectos decidan los maestros/as del ciclo correspondiente. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.
- El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.
- La A.M.P.A. podrá subvencionar total o parcialmente el importe que deban abonar sus afiliados.

### **13.3. OTRAS CONSIDERACIONES**

- En las actividades complementarias que se desarrolle en el Centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario.
- Las salidas son aquellas actividades complementarias cuya realización no es posible dentro del centro. Se consideran importantes para el desarrollo integral del alumnado.
- Las salidas a realizar cada curso se detallarán en la planificación anual de centro.
- El ámbito geográfico de las salidas se adaptará a la edad del alumnado.
- Todas las salidas requerirán de la participación de un número de alumnado para la asignación de profesorado o personal del centro.
- Los grupos que se van de salida serán acompañados de su tutora o tutor. En caso de ausencia, serán acompañados de un maestro o maestra que imparte docencia al grupo. Si esto último no fuera posible, se cancelará la salida.
- En caso de participación en convocatorias para la realización de viajes, se atendrá a lo dispuesto en la respectiva convocatoria y se deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar.
- La jefatura de estudios recibirá con antelación suficiente, al menos una semana, la programación de la salida y, posteriormente, una memoria de la misma.
- Los autobuses a contratar para la salida garantizarán la posibilidad de asistencia para todo el alumnado matriculado en las unidades participantes y el número de profesorado correspondiente y reunirán las medidas de seguridad necesarias para el traslado de niños y niñas.

### **13.4 NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

Para la realización de actividades extraescolares será de gran importancia tener en cuenta el comportamiento del alumnado, que en todo momento deberá ser informado a las familias.

En caso de conductas contraria a la convivencia de forma reiterada, se considerará una conducta grave que podrá tener medidas disciplinarias, que podrán afectar a dichas actividades, tal y como queda reflejado en el Decreto 328.

## 14.- UTILIZACIÓN DEL CENTRO

De conformidad con el artículo 13.3 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, las instalaciones deportivas y recreativas del centro, así como otras que lo permitan, en tanto que no se perjudique el normal funcionamiento y la seguridad del centro, podrán permanecer abiertas para su uso público, en horario aprobado por Consejo Escolar y por la dirección del centro a excepción del mes de agosto.

Para ello, será necesario un proyecto elaborado por la entidad, los particulares, asociaciones o en su caso por el Ayuntamiento donde describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias y en su caso, las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello. Estos proyectos serán entregados a la dirección del centro junto con la solicitud correspondiente.

Una vez admitida la solicitud de la actividad propuesta adoptarán las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y en su caso sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

## 15.- NORMAS PARA LA RECOGIDA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL ALUMNADO POR VIAJE.

### 15.1 Normas para la recogida y salida del alumnado del centro.

Contando que el alumnado del centro escolar son menores de edad, ellos deberán ser recogidos por el padre/madre o tutor/a legal correspondiente: En aquellos casos que no puedan ser recogidos por estos, deberán llenar por Ipasen, la autorización de aquellas personas que como madre/padre o tutor/a legal autoricen. A su vez, recordamos que según la Orden del 30 de julio de 2019, en la PARTE II, subapartado C sobre la necesidad de seguridad del menor (*“La responsabilidad última de la protección, seguridad y bienestar de un niño, niña o adolescente es de su padre y su madre o personas o personas que ejerzan su tutela o guarda”*), éstos no podrán salir sólos del centro, siendo en todo momento responsables los padres/madres/ tutor/a legal de su autorización para poderlo hacerlo.



### **AUTORIZACIÓN DE SALIDA AUTÓNOMA DEL ALUMNO/A**

D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_ padre/madre/tutor/a legal del alumno/a:

- Nombre del alumno/a: \_\_\_\_\_
- Curso: 5º o 6º de Educación Primaria
- Centro educativo: CEIP San Indalecio, La Cañada de San Urbano (Almería)

AUTORIZO a mi hijo/a a salir del centro educativo y regresar a su domicilio de manera autónoma al finalizar la jornada escolar (14h), sin necesidad de ser recogido/a por un adulto, durante el curso escolar 2025-2026.

#### **Fundamento**

normativo:

- El artículo 154 del Código Civil establece que corresponde a los padres velar por los hijos, tenerlos en su compañía, alimentarlos, educarlos y procurarles una formación integral, lo que incluye la facultad de decidir sobre la autonomía progresiva del menor de acuerdo con su edad y madurez.
- La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, en su artículo 8, reconoce el derecho de los menores a ser oídos y tenidos en cuenta en función de su edad y madurez, lo que avala que los progenitores puedan valorar la capacidad de sus hijos/as para realizar desplazamientos habituales de manera autónoma.
- En el ámbito autonómico, la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía, a través de sus Instrucciones de Organización y Funcionamiento de los Centros, reconoce la autonomía organizativa de los mismos, lo que permite habilitar mecanismos como esta autorización familiar para la salida autónoma del alumnado de Educación Primaria.

#### **Exoneración**

**de**

**responsabilidad:**

El CEIP San Indalecio queda eximido de toda responsabilidad en el trayecto que realice el alumno/a desde que abandona las instalaciones escolares hasta que llegue a su domicilio u otro destino acordado con la familia.

En La Cañada de San Urbano (Almería), a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

Firma del padre/madre/tutor/a legal: \_\_\_\_\_

### **15.2 Justificación de ausencia del alumnado por viaje.**



El padre/madre o tutor/a legal del alumnado está obligado en todo momento a justificar las ausencias de su hijo/a. El centro dispondrá de modelos donde el padre/madre/tutor/a legal puedan hacerlo o a través de la aplicación de IPASEN.

### **JUSTIFICANTE DE AUSENCIAS**

Yo, \_\_\_\_\_ padre o madre del  
alumno/a \_\_\_\_\_, expongo que mi  
hijo/a ha faltado a clase el día \_\_\_\_\_ por el siguiente MOTIVO:

---

---

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

Almería, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

### **DOCUMENTO INFORMATIVO POR VIAJE O SITUACIÓN DE FUERZA MAYOR**



Don/D0ña \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_ como padre/madre; tutor/ra legal del alumno/a don/doña \_\_\_\_\_

del curso \_\_\_\_\_

del centro educativo CEIP San Indalecio

INFORMO que, el alumno no asistirá al centro educativo desde:

- fecha de inicio de ausencia \_\_\_\_\_.
- fecha fin de ausencia \_\_\_\_\_ .

MOTIVO:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Quedando informado de que en caso de que llegue la fecha fin de ausencia y el/la alumno/a no se haya incorporado al centro educativo, se iniciará el protocolo de absentismo.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_

PADRE/MADRE, TUTOR/A, REPRESENTANTE LEGAL

**DOCUMENTO INFORMATIVO SOBRE TRASLADO DE DOMICILIO A OTRA PROVINCIA, COMUNIDAD AUTÓNOMA O PAÍS.**



Don/Doña \_\_\_\_\_  
con D.N.I. \_\_\_\_\_ como padre/madre; tutor/ra legal del alumno/a  
don/doña \_\_\_\_\_  
del centro educativo \_\_\_\_\_  
de la localidad de \_\_\_\_\_  
INFORMO de que con fecha prevista de \_\_\_\_\_ la unidad familiar se  
trasladará a \_\_\_\_\_

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

**PADRE/MADRE, TUTOR/A, REPRESENTANTE LEGAL**

### **15.3 NORMAS DEL USO DEL APARCABICIS**

El padre, madre o tutor legal tiene que acompañar a su hijo o hija con su bicicleta o patinete para que quede bien estacionado con cadena y candado. Una vez aparcado el vehículo, acompañara a su hijo/a hasta la puerta de entrada que le corresponda para entrar al colegio.

A la salida, el padre, madre o tutor legal recogerá a su hijo/a en el portón que le corresponda para salir del colegio y los acompañaran al aparcabicis para recoger su bici o patinete. Por tanto, **EL ALUMNADO NUNCA IRÁ A LA ZONA DEL APARCABICIS SIN COMPAÑÍA DE UN ADULTO.**

El alumno/a siempre entrará y saldrá al recinto donde se encuentra el aparcabicis a pie.

El centro no se hace responsable ante rotura o pérdida de la bici o patinete.

## 16. PROTOCOLO A SEGUIR ANTE ACCIDENTES ESCOLARES Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDADES CRÓNICAS

### 1. INTRODUCCIÓN Y MARCO DE ACTUACIÓN

El presente Protocolo tiene como objetivo establecer las pautas claras y uniformes de actuación para todo el personal del CEIP San Indalecio ante situaciones de urgencia, accidentes escolares o episodios relacionados con enfermedades crónicas del alumnado, garantizando una respuesta inmediata y coordinada dentro del marco normativo andaluz.

El personal del centro (docente y no docente) no es personal sanitario, por lo que su actuación se limitará a la prestación de primeros auxilios básicos, la comunicación a la familia y la movilización de los servicios de emergencia (112).

### 2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

#### 2.1. Actuación General Inmediata (Regla P.A.S.)

Ante cualquier accidente o lesión:

1. **Proteger:** Asegurar la zona del accidente, evitar nuevos riesgos y mantener la calma.
2. **Avisar:** Informar de inmediato a la persona responsable de la gestión de incidencias (Director/a, Jefe/a de Estudios o en su defecto, Secretaría) para que inicie el protocolo de contacto.
3. **Socorrer:** Evaluar el estado del alumno/a y aplicar los primeros auxilios básicos (solo si el personal está capacitado y la lesión es leve).

#### 2.2. Lesiones Leves (Ej. raspaduras, pequeños golpes, cortes superficiales)

Paso	Responsable	Descripción de la Actuación
1.	Tutor/Personal de guardia	Aplicar primeros auxilios básicos (lavar herida, aplicar antiséptico, tiritas, bolsa de frío/calor).
2.	Personal de Jefatura/Secretaría	Realizar la anotación de la incidencia en el registro de accidentes del centro.
3.	Tutor/a o Personal designado	Informar a la familia al finalizar la jornada o de forma inmediata si se requiere un seguimiento en casa.

### **2.3. Lesiones Graves o Situaciones de Urgencia (Ej. pérdida de conciencia, fracturas, hemorragias importantes, convulsiones, traumatismos craneales)**

**La prioridad es la vida y la estabilidad del alumno/a. Se actuará de forma inmediata:**

1. **Activación de la Emergencia:** El/la responsable de la gestión de incidencias **llamará inmediatamente al 112** (Servicio de Emergencias de Andalucía) e informará con claridad sobre la situación, el estado del alumno/a y la ubicación exacta del centro.
2. **Comunicación a la Familia:** Mientras se realiza la llamada al 112, otro miembro del equipo directivo o personal designado **contactará con la madre/padre/tutor legal** utilizando los teléfonos de contacto proporcionados en la ficha del alumno/a.
3. **Primeros Auxilios Avanzados:** Solo si el personal cuenta con formación específica (e.g., reanimación cardiopulmonar) y siempre siguiendo las instrucciones telefónicas del 112, se podrá actuar. En caso contrario, se mantendrá al alumno/a tranquilo y sin mover, a la espera de la llegada de los servicios sanitarios.
4. **Acompañamiento:** Un miembro del equipo directivo o profesorado designado acompañará al alumno/a hasta el centro sanitario y permanecerá allí hasta la llegada de la familia. Se llevará la tarjeta sanitaria y el informe de accidente.

### **3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDADES CRÓNICAS Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

#### **3.1. Requisitos Documentales Previos**

La activación del protocolo individualizado para un alumno/a con enfermedad crónica (asma, diabetes, alergias graves, epilepsia, etc.) **requiere la aportación de la siguiente documentación obligatoria** por parte de la familia al inicio de curso:

1. **Ficha de Recogida de Datos y PAI :** Cumplimentación obligatoria del modelo de ficha del centro. **Debe ir firmada por la familia y avalada con el informe del médico especialista** donde se detalle el diagnóstico y las pautas de actuación.
2. **Informe Médico Detallado:** Copia del informe actualizado del pediatra o especialista donde se describa la enfermedad, la pauta de medicación a seguir y las posibles situaciones de riesgo.
3. **Autorización Familiar:** Documento de solicitud y autorización de los padres/tutores para la administración del medicamento, **firmado y ratificado en el centro**
4. **Medicación:** La medicación de urgencia (ej. auto-inyector de adrenalina, inhalador de rescate) debe ser entregada en el centro en su envase original, con prospecto y etiqueta con el nombre del alumno/a, y custodiada en un lugar seguro y accesible.

#### **3.2. Administración de Medicamentos**



El personal del centro **no está obligado ni facultado** para administrar medicamentos, salvo en casos de urgencia o enfermedad crónica que requiera una intervención imprescindible en horario escolar, y siempre que exista el **Protocolo Individualizado (PAI)** **visado por la dirección**.

**Medicación Urgente/Crónica:** Si el medicamento debe ser administrado por personal no sanitario (como insulina, inhaladores de rescate o autoinyectores de adrenalina), la Dirección **designará a un miembro del personal** (prioritariamente el tutor/a) para que se encargue de su administración tras recibir la formación e instrucciones específicas de la familia o del personal sanitario.

### 3.3. Actuación ante Crisis de Enfermedad Crónica

Ante una crisis (ej. reacción alérgica grave, hipoglucemia, ataque de asma):

- **Aplicación del PAI:** El personal designado aplicará inmediatamente el **Plan de Actuación Individualizado (PAI)** y el medicamento de urgencia según la prescripción médica y la formación recibida
- **Llamada al 112:** Si la situación no mejora o reviste gravedad (según el PAI), se llamará al 112 inmediatamente.
- **Comunicación a la Familia:** Se avisará a la familia de forma simultánea a la llamada de emergencia.

#### ACTUACIÓN

##### Hipoglucemia SIN alteración de conciencia:

1. Dar por boca hidratos de carbono de **absorción rápida** (5-15 gramos), preferiblemente alimentos que le gusten al niño/a.



2. Esperar 10-15 minutos en reposo tras la ingesta  
3. Hacer nuevo control de glucemia

→ Si no se ha normalizado la glucemia (<70 mg/dl), se volverá a **repetir la ingesta de hidratos de carbono** de absorción rápida. Se esperará de nuevo 15 minutos en reposo, y se repetirá el control.

#### RESUMEN ACTUACIÓN

##### Hipoglucemias

###### Esquema del tratamiento de las hipoglucemias leves/moderadas





### ALTELLUS



Quitar la tapa azul

Presionar la parte naranja en la cara externa del muslo hasta escuchar click y mantener durante 10 segundos

Masajear la zona



### Convulsiones

#### PAUTAS DE ACTUACIÓN:

- ACTIVACIÓN DEL SEM (061).
- Evitar que se lesione.
- Afloje la ropa de la víctima.
- No trate de abrirle la boca, ni introducir nada.
- No le inmovilice las extremidades.
- Contabilice el tiempo de la convulsión.



Enfermeras Referentes de Centros Educativos



Enfermeras Referentes de Centros Educativos



# PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA

## 2024-2025



## **PROYECTO DE GESTIÓN**

---

### **ÍNDICE**

- a) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.
- b) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.
- c) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.
- d) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.
- e) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.
- f) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

**a) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

El presupuesto está formado por el ESTADO DE INGRESOS Y DE GASTOS. Para su elaboración hay que tener en cuenta los siguientes criterios:

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas

2. En la primera quincena del mes de septiembre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.

3. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (5% actualmente).

4. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:

✓ Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de “Ingresos por Recursos Propios”, la segunda “Ingresos por la Consejería de Educación” y en la tercera los “Ingresos procedentes de otras entidades”. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “Total global de Ingresos”.

✓ El concepto de ingresos se establecerá por:

- Pacto de Estado.
- Gastos de funcionamiento ordinarios
- Programa de acompañamiento Escolar.
- Ropa de trabajo.
- Programa Plurilingüe.
- Becas.

✓ Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.

✓ Que las cantidades “Ingresos procedentes de la CEJA” y “Remanentes” son reales; sin embargo las cantidades de ingresos por recursos propios y de “Gastos” son estimadas.

✓ La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca. Actualmente, los Gastos previstos hacen referencia a los siguientes apartados:

- Mantenimiento de edificios.
- Mantenimiento de equipos e instalaciones
- Mobiliario y enseres.
- Mantenimiento de equipos para procesos de info
- Materiales de oficina
- Consumibles de reprografía
- Vestuario.

✓ Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares.

✓ Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.

✓ Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, será el Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Permanente, el que estudie y apruebe el mismo. Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

a) La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en la primera quincena del mes de octubre.

b) El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.

c) Una vez aprobados por El Consejo Escolar del Centro, tanto los presupuestos de ingresos y gastos, figurarán como **ANEXO** (según estructura de cuentas registradas en SENECA) a este Proyecto de Gestión.

✓ Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.

5. El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

6. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas,

mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado), así como el mantenimiento de otros que la Administración Educativa le confiriera.

7. Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaria del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.

8. Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular, siendo una de ellas, imprescindiblemente, la del director del Centro. En algunas ocasiones se harán pagos efectivos por caja previa presentación de factura o documento justificativo.

**b) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

1. 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. Se solicitará la ausencia por los anexos pertinentes con anterioridad a la ausencia o posterior a la incorporación, justificándola debidamente.

2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, al el/la Jefe/a de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaría (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.

3. En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará el plan de trabajo a realizar atendiendo a las sugerencias de los maestros/as del nivel.

4. En las ausencias de hasta 3 días, se aplicará lo previsto en el Plan de Sustituciones del punto siguiente.

5. Este Plan de Sustituciones seguirá el siguiente orden:

- La primera baja será cubierta por la maestra o maestro de APOYO.
- Si surge una segunda baja, serán los maestros/as que en su horario lectivo tengan APOYO (porque su clase está cubierta por algún especialista), los que entren a sustituir. Primero se tendrá en cuenta el personal del ciclo y posteriormente el resto de ciclos.

- A continuación, seguirán las horas de coordinaciones. Las horas de Coordinación y las de Mayores de 55 se intentarán respetar, pero cuando sea necesario se utilizarán para cubrir bajas siendo este orden:
  - ✓ Coordinadores/as de Ciclo
  - ✓ Coordinadores/as de programas.
  - ✓ Mayores de 55 años.
- Sustituirán cuando por necesidades de sustitución el/la maestro/a de Pedagogía Terapéutica y AL .
- Cuando falte la maestra de religión, serán los maestros/as que en su horario tengan ATEDU los que se hagan cargo de sus clases.
- Los miembros del Equipo Directivo sustituirán en última instancia o en cualquier urgencia.
- En caso de que haya otras bajas y no pueda nadie cubrirlas, los/as alumnos/as se repartirán en el ciclo al que correspondan.

6. 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, Nivel o Etapa educativa que sea.

7. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, el/la Jefe/a de Estudios, recabarán 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 por los medios antes mencionados

8. El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase, de las áreas en las que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, y si es posible, el grupo será atendido por otro maestro/a para otras 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.

9. La Dirección del centro dispondrá en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener previo conocimiento del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se lo indicará a las familias por escrito vía PASEN, para que estás tomen las medidas más adecuadas que consideren a los intereses de sus hijos/as.

**c) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**



1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
2. Al menos de forma transversal, se trabajará los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.
3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de convivencia o R.O.F.
5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
6. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección del Centro ó la Secretaría, a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura) en la **aplicación de GECOR**. En caso de solicitud por escrito, quedará constancia en el Libro de Registro de Salidas de Séneca..
7. El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
8. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 7 de este apartado
9. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado, hasta que el E. Directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.
10. Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
13. El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:

### **Calidad**

En lo que se refiere a la calidad, se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados:

- ✓ La actualización del equipamiento didáctico en general
- ✓ La actualización del mobiliario por razones de ergonomía y obsolescencia
- ✓ La innovación tecnológica y de materiales

### **Seguridad**

En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluye, entre otras, las siguientes medidas:

- ✓ Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes
- ✓ Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo
- ✓ Cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a Infantil, Primaria.
- ✓ Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos
- ✓ Adecuación eléctrica en las instalaciones TIC.

### **Accesibilidad**

Para las dependencias del Centro que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales. Esta accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario.

## **EL SISTEMA DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SERÁ EL SIGUIENTE:**

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD		
	PERMANENTEMENTE	CADA SEMANA/MES	ANUALMENTE
MOBILIARIO ESCOLAR	Comprobación del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación en su caso	Limpieza diaria, con más detenimiento los viernes.	Limpieza en profundidad. Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones, incluso reparación y pintado, en

			<b>su caso</b>
<b>DIDÁCTICO</b>	<p>En caso de avería se subsanará a la mayor brevedad posible.</p> <p>Se seguirán las instrucciones de mantenimiento del fabricante.</p> <p>Las averías se efectuarán por personal cualificado.</p>	Limpieza de los aparatos mensualmente.	<b>Comprobación general del mantenimiento</b>
<b>DEPORTIVO</b>	<p>Comprobación del estado general de todos los materiales, en especial los anclajes de canastas y porterías.</p> <p>Comprobación de las fijaciones existentes en otros aparatos deportivos</p>		<b>Limpieza de los elementos necesitados.</b> <b>Comprobación de fallos estructurales y oxidaciones de todos los aparatos y materiales, y sustitución o reparación y pintado en caso necesario</b>
<b>COMEDOR</b>	<p>Limpieza después de su uso</p> <p>Según nuestro sistema de autoprotección y control.</p>	Se inspeccionará el estado general físico del comedor (paredes, baldosas, etc.)	<b>Comprobación de todos los materiales y sustitución o reparación en caso necesario</b>
<b>REPROGRAFIA</b>	<p>Comprobación del buen estado de los materiales y máquinas.</p> <p>Ajuste y comprobación de todas las máquinas.</p> <p>Las averías deberán ser reparadas por personal especializado.</p>		

**d) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

2. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.

3. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

4. El E. Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.

5. 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.

**a) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con el Monitor Administrativo el inventario general del Centro en el mes de junio.

2. Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías y especialidades, comunicarán mediante el formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en sus respectivas aulas.



3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.

4. Se recogerán los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipos de audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos para las altas y bajas respectivamente que se produzcan durante el curso escolar y siguiendo las siguientes instrucciones: nº de registro, fecha de alta, fecha de baja, nº de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

Existirá también un registro de inventario de biblioteca en el programa ABIES, en el que se catalogarán los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Para llevar el inventario del aula (mobiliario y material) existirá un Anexo, el cual será rellenado por el profesorado (tutores/as y especialistas) en el mes de junio de cada curso escolar y comprobado en el mes de septiembre, en cada aula.

5. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán por parte del/la Secretario/a del E. Directivo los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardará en sitio seguro.

6. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados y revisados en un lugar que quedará anotado y registrado por la/el coordinadora/or de cada Ciclo de Primaria y entregado una copia a la/el Secretaria/o del Equipo Directivo. En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano, así como el estado de uso del mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.

**b) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**

1. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboración de borradores, pruebas y otras fichas se utilizará papel para reciclar.



2. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
3. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos. Los envases de zumos, lácteos y plásticos se depositarán en las papeleras situadas en el patio.
4. Se procurará que en cada clase haya un depósito de papel para facilitar su reciclado.
5. Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado en las cercanías del colegio.
6. Tóner y cartuchos de tinta se reciclarán como hasta ahora, en el contenedor del despacho de Reprografía.
7. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación al y por el ayuntamiento.
8. 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.
9. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
10. 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.
11. El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional  
**Delegación Territorial de Desarrollo Educativo  
Y Formación Profesional.**

**CEIP San Indalecio.**

